MANITOBA TEXT BOOK BUREAU

Annual Report

1999 - 2000

Special Operating Agency

The Manitoba Text Book Bureau
Box 910
Souris, Manitoba
R0K 2C0

Manitoba
Education
and Training

MTBB Annual Report 1999/2000

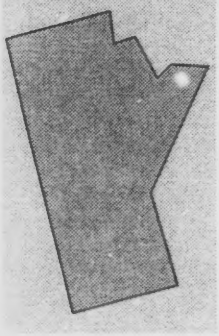


Table of Contents

Minister's Letter 3

Deputy Minister's Letter 5

Profile of the Manitoba Text Book Bureau 7

Chief Operating Officer's Message 11

Structure for Operations 12

Operating Objectives and Results 15

Performance Framework 18

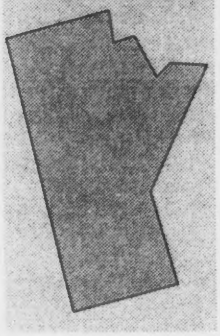
Financial Performance 22

- Management's Report 24
- Auditor's Report 25
- Financial Statements
  - Balance Sheet 26
  - Statement of Earnings & Retained Earnings 27
  - Statement of Cash Flows 28
  - Notes to the Financial Statements 29

Supporting Charts and Graphs

- Comparative Sales by Category 33
- Comparative Operating Expenses 40

Organization Chart 46



Letter From The Minister

101-00242/

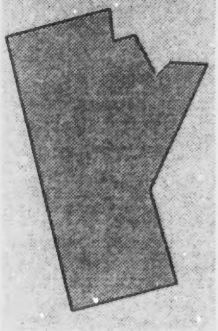
To His Honour
Peter M. Liba, C.M.
Lieutenant-Governor of Manitoba
Room 235 Legislative Building
Winnipeg, Manitoba
R3C 0V8

May It Please Your Honour:

I have the privilege of presenting the Fourth Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (a Special Operating Agency) for the fiscal year ended March 31, 2000.

Respectfully submitted,

Honourable Drew Caldwell



Letter From The Deputy Minister

The Honourable Drew Caldwell
Minister of Education and Training
Room 168 Legislative Building
Winnipeg, Manitoba R3C 0V8

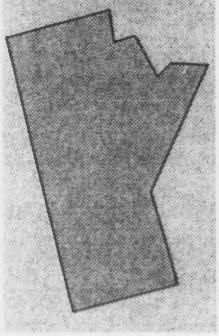
Dear Mr. Minister:

I am pleased to submit, for your consideration; the Fourth Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (a Special Operating Agency) for the fiscal year ended March 31, 2000.

The Advisory Board is pleased with the success of the Manitoba Text Book Bureau and is encouraged by the commitment of its employees.

Respectfully submitted,

Ben Levin, Ph. D.
Deputy Minister
Education and Training



Profile of Manitoba Text Book Bureau (MTBB)

The Manitoba Text Book Bureau (MTBB) is responsible for providing Manitoba schools with educational learning resources and related products to support teaching and learning and to support the goals and objectives of Manitoba Education and Training by ensuring the availability of all Department recommended learning materials.

MISSION

The Mission of the MTBB is to support Manitoba schools, both public and private, in accessing curriculum matched educational learning resources, while maximizing purchasing power through recognized excellence in acquisition, distribution and billing services.

The MTBB provides educational learning resources for over 800 public and private schools in Manitoba. MTBB acquires, warehouses and distributes more than 10,288 recommended learning resource materials and related products, including educational software. In November 1994, the office of the MTBB was relocated from Winnipeg to Souris, while the distribution services were contracted to a private warehousing in Winnipeg.

Our Guiding Principles outline the way in which we do business:

- **Service Quality**

  to strive to provide customers with learning resource materials at the lowest possible cost to meet their supply requirements;

- **Flexibility**

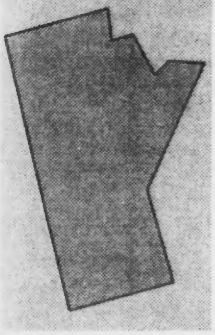
  to develop, through the provision of superior service at reasonable cost, lasting mutually satisfactory business relationships with our customers and suppliers;

- **Co-operation**

  to continue to maintain agreeable business relationships with suppliers by ensuring all are extended access to tender documents, by paying open accounts promptly and by generally demonstrating good business ethics;

- **Communication**

  to keep channels of communication open by sharing information, listening and understanding;



- **Integrity**

  to demand total responsibility from ourselves, our associates and our partners in maximizing the availability of educational learning resources to students;

- **Respect**

  to handle all of our interactions with ourselves and others with integrity and accountability;

- **Competence**

  to strive to remain the service of choice.

OUR VISION FOR THE FUTURE:

"IS TO PROVIDE A CENTRALIZED ACQUISITION AND DISTRIBUTION SERVICE FOR EDUCATIONAL LEARNING RESOURCE MATERIALS FOR ALL SCHOOLS IN MANITOBA."

OPERATING LIKE A BUSINESS

The MTBB's staff of 12 provides complete support to its clients made up of over 800 schools in Manitoba, the Department of Education and Training and other clients across Canada from the office in Souris. The MTBB provide clients with learning resource materials at the lowest possible cost to meet their requirements and strives to develop lasting mutually satisfactory business relationships with clients

The primary sales target for the MTBB for learning resources covering grades K-S4 are the public schools and private schools in Manitoba.

LEARNING RESOURCE MATERIALS ARE NOW STORED ON A DATABASE TO PROVIDE AN IMPROVED CATALOGUE SERVICE TO OUR CLIENTS.

The secondary sales target are the Aboriginal Schools, Federal Department of Native Affairs, students registered in the Independent Study Program, home schooling students, individuals taking instructional courses in English as a Second Language, and also other educational jurisdictions across Canada for specialized materials produced by the Department of Education and Training.

SERVING OUR CUSTOMERS OVER THE PAST 69 YEARS, THE MTBB HAS EVOLVED INTO A ONE - STOP SHOP FOR ALL RECOMMENDED LEARNING RESOURCE MATERIALS REQUIRED BY MANITOBA K-S4 SCHOOLS.

Manitoba Education and Training identifies through the Western Canadian Protocol (WCP), the Pan Canadian Protocol (PCP) and the Manitoba review process, new learning resources that are congruent to the Common Curriculum Framework of Outcomes. This review process allows teachers to acquire learning resource materials that have been evaluated and identified as recommended or approved.

Manitoba Education and Training provides a $50 per pupil Curriculum Materials Grant, $30 of which has to be spent through the MTBB with schools having the option of spending the remaining $20 either through the MTBB or any other source.

The MTBB lists all WCP, PCP designated and Manitoba recommended learning resource materials in its catalogue and on the Internet.

The MTBB has over 10,288 available stock titles for the four core subject areas – Mathematics, English Language Arts, Science and Social Studies in both English and French along with other learning resources for Art, Business Education, Health, Home Economics, Music, Vocational and Native Studies.

MTBB'S SERVICES FALL INTO TWO MAIN CATEGORIES; (1) STOCK ORDERS AND (2) SPECIAL ORDERS (NON-STOCKED ITEMS).

The advantages of having one central government agency serving all schools include:

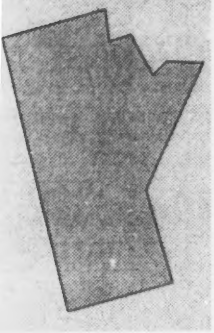
a. Provinces having a central agency receive a greater minimum discount from educational publishers.

b. Educational learning resources purchased by provincial departments of education for redistribution to schools without cost to school divisions/districts, are GST exempt. Material purchased directly by schools and school divisions are subject to GST. (Schools can subsequently claim a rebate of the GST, however this entails extra paperwork and provides less value for their money.)

c. Prices can be established so that all schools pay the same, regardless of location or size of school. This ensures that schools in rural and northern locations have the same access to quality and up-to-date materials as schools in the larger urban areas.

d. Having a central agency responsible for procuring and supplying Western Canadian Protocol (WCP) designated and Manitoba recommended learning resource materials, which are curriculum matched.

e. It simplifies the procurement process for schools and provides them with quality service.



f. It is an efficient way of procuring learning resources for the entire province, and avoids redundancies that could occur if multiple warehouse operations were to be maintained by the various school divisions, (e.g. warehouse space, staff, computer systems, etc.)

g. It is worth noting that publishers treat provincial central agencies, like the MTBB as a top priority in ensuring that their orders are filled on a timely basis. Schools, or even divisions, ordering on their own (even large Ontario divisions) receive second consideration.

h. In bound freight rates are significantly reduced based on annual volumes generated through the MTBB.

i. Provides a value added control mechanism ensuring that the curriculum grant funds are spent on learning resources.

j. Schools and school divisions avoid the problems and expenses associated in sending hundreds of separate orders out to different suppliers. In using our services, they also save time and expenses on following up on undelivered items, keeping track of and paying suppliers' invoices, returning unwanted or wrongfully delivered items, claims for damaged or short shipped materials, and absorbing the costs of stamped books which cannot be returned.

Chief Operating Officer's Message

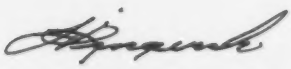
During 1999/2000, we at the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) continued to progress towards our vision of providing timely and cost effective delivery of learning resource materials to our clients. Our overall performance after four years of operation as a Special Operating Agency has been positive. Our continued success is dependent on the satisfaction of our clients, the commitment of our employees and on the support of the Manitoba government.

Although the MTBB budgeted and realized a net loss for the first time as a Special Operating Agency, sales revenues for the current and previous year are the highest in the history of the MTBB. Since becoming an SOA, the MTBB has a cumulative increase in sales of 41%. In order for sales to continue at the present rate, we must continue to satisfy our clients through cost-effective procurement and delivery of learning resource materials.

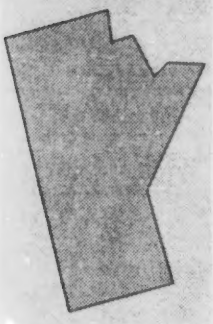
The MTBB conducted a client survey that indicated that the agency is effectively meeting the needs of our clients. In analysing the various aspects of customer service provided by the agency, MTBB received an overall satisfaction rating of 95% in 1999/2000.

The MTBB will continue to build on its strengths. Our staff has expressed a dedication to providing quality-assured and effective service to all our clients. We welcome the challenges of implementing many of the information technology improvements expected over the next year and look forward to the continued partnership with our customers by which we will make possible successful systems implementation.

My appreciation goes out to all those who have contributed to our success. This includes our Advisory Board members who have given so generously of their time, support and expertise, our employees for their desire, ability and creativity; and our numerous stakeholders, clients and partners.



Lanny Kingerski
Chief Operating Officer



Structure for Operations

MTBB ADVISORY BOARD MEMBERS

Chair

Gerald Farthing
Assistant Deputy Minister
School Programs Division

Member

Susan Ingram
Client Representative
Purchasing Agent
St. Vital School Division No. 6

Sam Steindel
Client Representative
Learning Technologies Unit
Department of Education and Training

Lesley Lindberg
Private Sector Representative
President
Lindberg Consulting

Duncan McCaig
Private Sector Representative
President
Prairieharbour.com Inc.

Denis Labossiere
Staff Representative
Controller
Manitoba Text Book Bureau

Dennis Ducharme
SOA Representative
Chief Operating Officer
Fleet Vehicles Agency

Lanny Kingerski
Ex Officio
Chief Operating Officer
Manitoba Text Book Bureau

ADVISORY BOARD

The Manitoba Text Book Bureau's Advisory Board offers advice and direction on short and long-term strategic planning, reporting, management and on issues of concern to our customers and to others in both the private and public sectors. The Board meets quarterly to review the Agency's Financial Reports and annually to review the Business Plan, Annual Report and any planned changes to the Agency Charter.

HISTORICAL PERSPECTIVE

In 1931, the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) was created as a branch of the Department of Education and Training. It was established to achieve economies of scale and reduce the cost of learning resources for schools in Manitoba. The MTBB also plays an important role in supporting the goals and objectives of Manitoba Education and Training by providing Manitoba schools with recommended learning resource materials and related products that are curriculum matched.

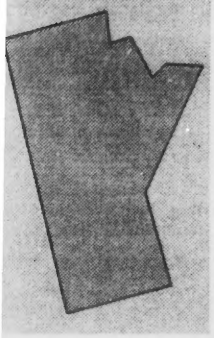
In November 1994 the office component of the MTBB was relocated to Souris as part of the Decentralization Initiative. The Department of Government Services entered into a 10-year lease agreement for the Souris office at an annual cost of $56,400. The warehousing and distribution function was contracted to Livingston Distribution Centre in Winnipeg from April 1, 1994 to March 31, 1999 at a total cost of $1,548,300 and was extended for one year at a cost of $328,400.

Effective April 1, 1996 the MTBB was designated as a Special Operating Agency (S.O.A.) under the SOFA Act, Cap. 5185, C.C.S.M and operates under a charter approved by the Lieutenant Governor in Council.

The MTBB operating as an SOA is accorded more direct responsibility for results and increased management flexibility where necessary to reach new levels of performance. The MTBB accomplished service delivery improvements by clearly defining operations, by setting demanding goals, by applying and adapting the best private and public sector management techniques.

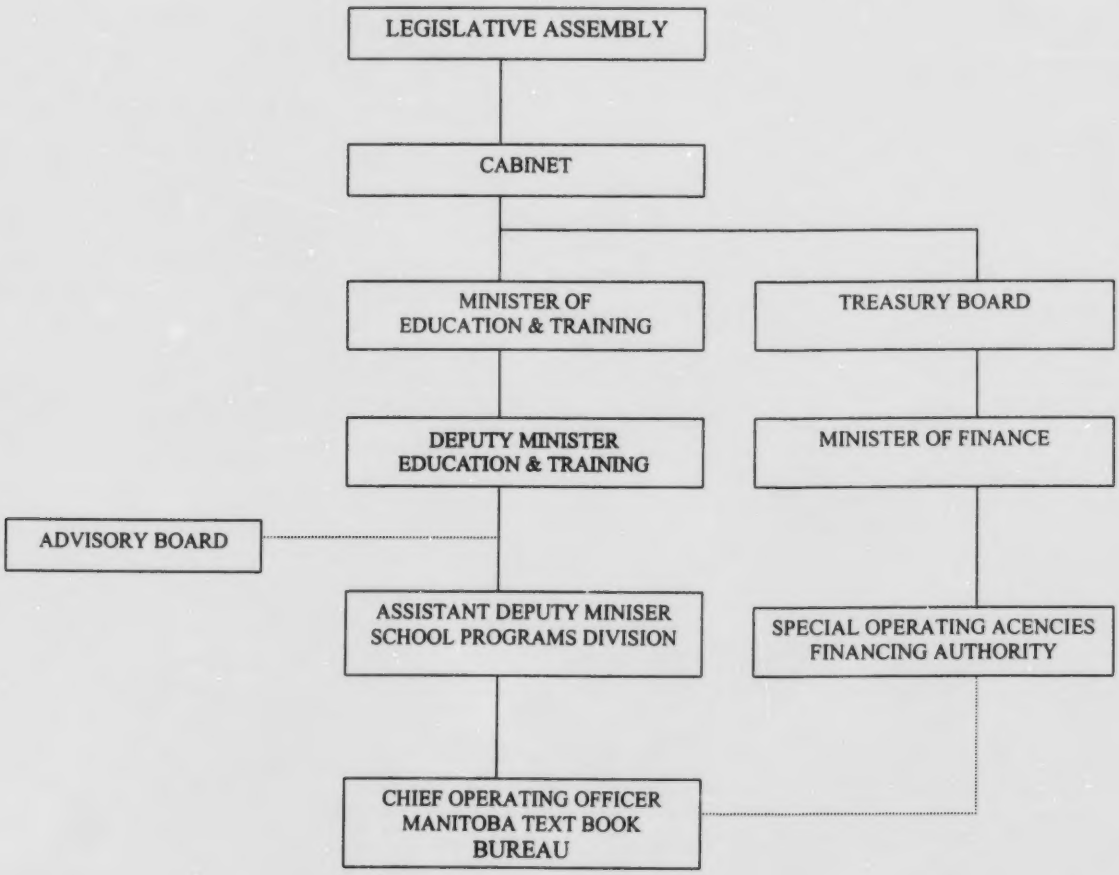
AGENCY REVIEW

The operating charter of the MTBB required that a three-year effectiveness evaluation be conducted after three years of operation as a Special Operating Agency. The evaluation was performed by Internal Audit and Consulting Services and was completed in June 1999. The report recognized positive changes and accomplishments and made several recommendations to assist the MTBB in positioning itself for future success.



ACCOUNTABILITY STRUCTURE

Manitoba Text Book Bureau is an organization within the Department of Education and Training and is held accountable to the Deputy Minister and Minister for operational and financial performance. The Agency operates outside the Consolidated Fund under the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA), which holds title to the Agency's assets, provides financing for operations and is responsible for its liabilities. The accompanying chart portrays our accountability within the established structure.



Operating Objectives and Results

We at the MTBB identify Key Objectives in our Business Plan that are critical to our success in order to keep on track with our Mission and move towards our vision.

The objectives identified in the 1999/2000 plan were updated and modified during the current year to reflect progress made and to reinforce what is important to the future success of the MTBB. The following sections deal with these established goals and objectives and our progress in meeting our performance targets for the year.

Profitability:

The MTBB for the year ended March 31, 2000 achieved sales volumes of $8,332,300 compared to $8,531,500 for March 31, 1999. Sales for the past two years are the highest ever in the history of the MTBB.

The increase in sales of $1,107,400 over the budget of $7,224,900 is a result of an increase in special order sales. Stock sales remained fairly constant.

The MTBB budgeted for an operating loss of ($12,900) in the 1999/2000 Business Plan, but realized a loss of ($24,300) due to under budgeting in certain expense categories.

The MTBB targeted an inventory turnover of 2.9 times and achieved a turnover of 3.6 times.

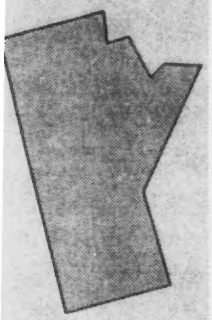
The MTBB achieved the above results by continually phasing in the new WCP and Manitoba recommended learning resources and phasing out the de-listed resources that are no longer curriculum matched.

Liquidity:

On behalf of the MTBB, the Department of Government Services entered into a 5-year contract from April 1, 1994 to March 31, 1999 with Livingston Distribution Centre for the provision of warehousing and distribution of MTBB's inventory.

The contract was extended for a one-year period at a cost of $328,400, expiring on March 30, 2000.

Through the RFP (Request for Proposal) process and effective April 1, 2000 the MTBB contracted out the warehouse and distribution services of it's inventory to Direct Distribution Centres in Winnipeg at cost savings of $50,000 from the current year of $328,400.



The MTBB set out to ensure that the Inventory Obsolescence factor during the 1998/1999 fiscal year and subsequent years would not exceed 2% of the opening inventory value. For 1999/2000 the write down in value amounted to $19,300 or 1% of opening inventory.

The MTBB maintained the Just-In-Time (J.I.T) printing process, often referred to as Print on Demand, using a digitized process for the printing of learning resource materials sold to schools. Using J.I.T. helped reduce the inventory level for these materials to $22,100 from a 1997 level of $180,700. This reduction in inventory levels, resulted in a reduction in carrying costs of $9,500.

Marketing:

The MTBB co-ordinated the development, printing and distribution of 8,200 catalogues (5,700 English and 2,500 French) for its primary and secondary market.

The MTBB continued to provide an on-line service (catalogue and ordering) via the Internet during the 1999/2000 Year. New product information and price changes are updated on a bi-weekly basis. Over 600 schools can access the MTBB's on-line service. The MTBB's Web address is:

http://www.edu.gov.mb.ca/metks4/curricul/learnres/mtbb/

During 1999/2000 the average number of hits per month at the MTBB web address was 4,392 compared to 2,644 per month during 1998/1999, an increase of 66%.

MTBB's marketing co-ordinator planned on making 250 school calls and participating at 14 educational events/conferences during 1999/2000. A decision was made during the year to refocus the co-ordinator's time on redeveloping a new web-site, which allowed him time to make only 125 school calls and participate at 5 educational events/conferences.

Human Resources:

To ensure all personnel have the skills required to perform their duties, all staff members received on-site training from consultants on the new accounting system - Great Plains Dynamics (GPD). Refresher courses in MS Office are offered to the staff on an ongoing basis.

All employees of the MTBB have been evaluated on their performance, and expectations have been identified for each position.

All current staff members have accepted the SOA concept and support the idea of operating as a business and are prepared to meet the challenges of the future.

Customer Service:

To ensure continued customer satisfaction, Livingston Distribution Centre agreed to maintain a 5-day turn-around time from the date the orders are received at the warehouse for 90% of orders processed (excludes peak season in July, August and September). Livingston's was able to meet the target, as 94% of the orders processed through the warehouse had a 5-day turn-around time or less.

The MTBB developed a customer service questionnaire in order to identify a customer satisfaction rate. MTBB surveyed 111 customers and achieved a 95% client satisfaction rate in 1999/2000.

Other Achievements:

Savings to Government

The MTBB realized savings to government of $684,000 through full cost accounting for operating expenses (occupancy, employee benefits, interest) and through bulk purchasing of learning resources, and by doing so, established confidence in stakeholders in MTBB operating as an SOA.

PERFORMANCE FRAMEWORK

The agency developed a performance framework, identifying critical success factors in finance, operations, service delivery and human resources. Several objectives were identified for each area and were accompanied by applicable baseline data.

The tables below show the agency's detailed performance indicators.

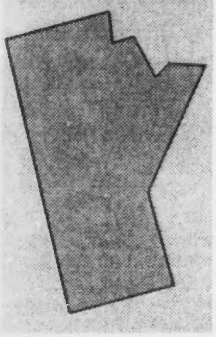
**All figures in thousands

CRITICAL SUCCESS FACTOR	GOAL	OBJECTIVE	RESULTS
PROFITABILITY: Run operations in a business-like manner and become self- sustaining.	Achieve a net income target as indicated in Business Plan	1. To minimize losses to $(13)	• Budgeted Loss $(13) • Actual Loss $(24)
	Achieve Sales volume as indicated in Business Plan.	2. To achieve a Sales target of $7,225	• Budgeted Sales $7,225 • Actual Sales $8,332
	Maintain an acceptable inventory turnover rate.	3. To maintain inventory turnover rate of 2.9 times.	• Inventory Turnover = 3.62
	Develop and implement a database to assist in reducing freight-out costs.	4. To develop and evaluate a database by August 31, 1999.	• Database is 50% developed.
LIQUIDITY: Prepare a plan to control inventory costs, carrying costs and obsolescence.	Monitor inventory for obsolescence.	5. To maintain an obsolescence factor rate at 2% of inventory value.	• 1999/2000 obsolescence factor is $19 (1% of inventory)

CRITICAL SUCCESS FACTOR	GOAL	OBJECTIVE	RESULTS
LIQUIDITY (Continued)	Reduce inventory levels on Department of Education produced policy, curriculum implementation and support documents.	6. To maintain Just-in-Time (JIT) printing with a view to reduce the levels of department produced documents inventory by 40% which would reduce carrying costs by $5 to $7 (0.6% of Operating Expenses).	• Carrying costs reduced by $10(0.8%) of operating expenses.
	Review warehouse operations and prepare report to Treasury Board	7. Complete review and submit recommendations to Treasury Board by July 01, 1999.	• Treasury Board directed MTBB to enter into a one-year agreement with Direct Distribution at a cost of $277.
MARKETING:			
Increase the visibility of the MTBB.	Reduce catalogue costs.	8. To reduce number of print copies and replace with CD-ROM format with a view to reduce costs by $ 5.3 (25% of catalogue printing costs).	• Realized cost savings of $2 by reducing the number of catalogues printed from 11,000 to 8,200, which reduced 10% of the catalogue costs.
	Maintain an on-line service (catalogue and ordering) via the Internet.	9. To update data on a bi-weekly basis to keep the database current.	• Updates are being done on an ongoing basis.
	Market MTBB as a value-added service.	10. To make 250 school calls.	• 125 school calls made due to refocus of time to development of new website.
		11. To participate at 14 Educational events/ conferences.	• Participated in 5 conferences due to time being refocused with the development of new website.

CRITICAL SUCCESS FACTOR	GOAL	OBJECTIVE	RESULTS
CUSTOMER SERVICE:			
Establish a reliable service that demonstrates integrity on a continuous basis.	Maintain a 5 day turnaround time from date order received at warehouse for 90% of orders (excludes July, August and September which is peak season).	12. To maintain a 5-day turnaround time for 90% of orders.	• Livingston's achieved a 5-day turnaround time for 94% of the orders processed during 1999/2000.
	Streamline order processing for schools and school divisions.	13. To streamline special order processing by March 2000, including the use of a "SmartCard" System.	• Special order processing under review with GPD consultants. • MTBB exploring Visa and Bank Card purchasing program for schools.
	Establish a client satisfaction communication process.	14. To sample every 200th customer invoice during the year, resulting in 120 surveys.	• 111 surveys sent out. • 49 surveys were returned for a 44% response rate.
	Establish a superior customer satisfaction rate.	15. To develop a target baseline of customer satisfaction.	• 31% - very satisfied • 64% - satisfied • 7% no comment
	Prepare a Use of Curricular Material Grant Funds Report by School Divisions and Private Schools for Manitoba Education and Training.	16. To produce report for year ending March 31, 1999 by June 30, 1999	• Report Completed in July 1999.

CRITICAL SUCCESS FACTOR	GOAL	OBJECTIVE	RESULTS
CUSTOMER SERVICE (Continued)	Maintain support of Manitoba Education and Training listings of Western Canadian Protocol (WCP), Pan Canadian Protocol (PCP) and Manitoba recommended learning resources.	17. To inventory 100% of all new listings of WCP, PCP, and Manitoba recommended learning resources.	• 100% of all 1999/2000 WCP and Manitoba learning resources are in inventory.
HUMAN RESOURCES: Ensure that the organization is adequately prepared to meet the challenge facing the Bureau.	Ensure personnel have the skills required to perform their required duties.	18. To provide training to all staff on Great Plains Dynamics and offer refresher courses for word, Excel and Access.	• All staff have been trained on Great Plains Dynamics. Two new staff members will receive refresher courses in MS Office.
	Employee performance measurement.	19. To evaluate all employees' performance by March 2000.	• All employees have been evaluated and expectations have been identified.
COST SAVINGS TO GOVERNMENT: Maintain cost savings to Government.	Maintain cost savings to Government through bulk purchasing of learning resources and operating expenses.	20. To achieve a cost savings of $ 578	• Achieved cost savings of $684 through full cost accounting for occupancy, employee benefits, interest overhead and bulk purchasing of learning resources.



FINANCIAL PERFORMANCE

MTBB's projected financial statements are an integral part of each year's Business Plan, which is approved approximately six months prior to the commencement of the year. The following financial review and analysis compare the actual results for the year to the projections in the Business Plan. The review and analysis should be read in conjunction with the summary as presented below.

(In thousands)

	1999/2000 Actual	1998/1999 Actual	Variance From Last Year	1999/2000 Budget	Variance From Budget
Sales Revenue	$8,332	$8,532	$(200)	$7,225	$1,107
Cost of Goods sold	7,129	7,283	(154)	6,069	1,060
Gross Profit on Sales	1,203	1,249	(46)	1,156	47
Salaries & Benefits	482	453	29	466	16
Operating Expenses	656	639	17	663	(7)
Interest – Working Capital	89	93	(4)	40	49
Total Expenses	1,227	1,185	42	1,169	58
Net Income	($24)	$64	($88)	($13)	($11)

Review of Operation

(In thousands)

MTBB's reported net loss of ($24) for 1999/2000 as compared to a net income of $64, for 1998/1999 reflects an unfavourable variance of $88. This variance is attributable to increases of $29 in salaries and benefits, $17 in operating expenses, coupled with a decrease in interest of $4 and a decrease in gross profit of $46.

Gross Profit

The decrease in gross profit of $46 is directly attributed to the decrease in sales of $200.

Salaries & Benefits

The increase in employee benefit costs of $22 is related to the interest accrual for pension at $11, plus $11 for a combination of increases in vacation accruals, WCB for Pension Amendment and employee contributions. The increase in salaries of $7 is due to the annual general pay increases.

Operating Expenses

The MTBB experienced increases in certain expenses, specifically amortization ($10), computer expenses – Desktop management initiative and SAP ($35), warehouse expense ($15) and staff training ($4) totalling $64. However, MTBB reduced the majority of the other operating expenses totalling $47 for a net increase of $17 compared to 1998/1999.

Review of Financial Position

The MTBB carried 10,288 different learning resource titles and other support materials at March 31, 2000. The total inventory value at March 31, 1999 was $1,834. At March 31, 1999, MTBB carried 10,400 different titles. The inventory was valued at $2,101 at March 31, 1999. The decrease of $267.2 to actual is a result of schools purchasing the new WCP ELA learning resource materials in inventory at the end of March 31, 1999.

Receivables have decreased from $854 at March 31, 1999 to $613 at March 31, 2000 as a result of improved collection methods.

The increase in capital assets (net of amortization) of $70 is attributed to the acquisition and implementation of Great Plains Dynamics and additional costs associated with the consultants travel expenses. The increases are also attributable to the requirement by EDS Systemhouse to acquire and engineer the secondary server and printers.

The decrease of $206 in current liabilities from $2345 at March 31, 1999 to $2,139 at March 31, 2000 results from a combined decrease in customer deposits of $259, a decrease in working capital advance of $143, plus an increase in accounts payable and accrued liabilities of $196.

Manitoba

Education and Training

Manitoba Text Book Bureau

130 - 1st Avenue West
P.O. Box 910
Souris, MB R0K 2C0
CANADA

TEL. (204) 483-4040
FAX (204) 483-3441
1-800-305-5515 (Man. Only)
Internet E-mail: schoolorde@gov.mb.ca

MANAGEMENT REPORT

The accompanying financial statements are the responsibility of management and have been prepared in accordance with generally accepted accounting principles. In management's opinion, the financial statements have been properly prepared within reasonable limits of materiality, incorporating management's best judgement regarding necessary estimates and all other data available.

Management maintains internal controls to provide reasonable assurance that the financial information is reliable and accurate and that the assets of the Bureau are properly safeguarded. Staff at the Provincial Auditor's Office review internal controls and report their findings to management.

The responsibility of the Provincial Auditor is to express an independent, professional opinion on whether the financial statements are fairly presented in accordance with generally accepted accounting principles. The Auditor's Report outlines the scope of the audit examination and provides the audit opinion.

Lanny Kingerski
Chief Operating Officer

Denis Labossiere, C.G.A.
Controller

Souris, Manitoba
May 26, 2000

Office of the Provincial Auditor

500 - 330 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba
CANADA R3C 0C4

AUDITORS' REPORT

To the Legislative Assembly of Manitoba

We have audited the balance sheet of The Manitoba Text Book Bureau as at March 31, 2000 and the statements of income and retained earnings and cash flows for the year then ended. These financial statements are the responsibility of the Bureau's management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with generally accepted auditing standards. Those standards require that we plan and perform an audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

In our opinion, these financial statements present fairly, in all material respects, the financial position of the Bureau as at March 31, 2000 and the results of its operations and its cash flows for the year then ended in accordance with generally accepted accounting principles.

Winnipeg, Manitoba
May 26, 2000

James M. Martin, CA
for the Provincial Auditor

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Balance Sheet

(in thousands)

March 31	2000	1999
Assets		
Current		
Cash	$ 176	$ 12
Accounts receivable	613	854
Inventory	1,834	2,101
Prepaid expenses	12	15
	2,635	2,982
Pension investments (Note 7)	70	
Receivable from Province of Manitoba (Note 8)	63	63
Capital assets (Note 3)	133	63
	$ 2,901	$ 3,108
Liabilities		
Current		
Accounts payable and accrued liabilities	$ 641	$ 445
Customer deposit accounts	264	523
Working capital advance (Note 10)	1,234	1,377
	2,139	2,345
Accrued pension and severance entitlements	126	103
	2,265	2,448
Equity		
Contributed equity (Note 4)	550	550
Retained earnings	86	110
	636	660
	$ 2,901	$ 3,108

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statements of Income and Retained Earnings

(in thousands)

Year Ended March 31	2000	1999
Sales	$ 8,332	$ 8,532
Cost of goods sold:		
Inventory, beginning of year	2,101	1,873
Purchases	6,826	7,478
Transportation in	36	33
	8,963	9,384
Inventory, end of year	1,834	2,101
Cost of goods sold	7,129	7,283
Gross profit	1,203	1,249
General and administrative expenses		
Amortization	28	18
Audit	1	15
Computer expense	57	22
Employee benefits	74	52
Interest	89	93
Marketing	20	22
Office	34	45
Office occupancy	56	56
Postage	6	6
Salaries	407	401
Telephone	16	23
Transportation out	88	94
Training	5	2
Travel	10	15
Warehouse occupancy	108	102
Warehouse service	228	219
	1,227	1,185
Net (loss) income for the year	$ (24)	$ 64
Retained earnings, beginning of year	$ 110	$ 46
Net (loss) income	(24)	64
Retained earnings, end of year	$ 86	$ 110

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statement of Cash Flows

(in thousands)

Year Ended March 31	2000	1999
Increase (decrease) in cash		
Operating		
Net (loss) income for the year	$ (24)	$ 64
Amortization	28	18
	4	82
Changes in		
Accounts receivable	241	(350)
Inventory	267	(229)
Prepaid expenses	3	1
Accounts payable and accrued liabilities	196	(381)
Customer deposit accounts	(259)	428
	452	(449)
Investing		
Pension investments	(70)	
Acquisition of capital assets	(98)	(23)
	(168)	(23)
Financing		
Accrued pension and severance entitlements	23	6
Changes in working capital advance	(143)	442
	(120)	448
Net increase (decrease) in cash	164	(24)
Cash, beginning of year	12	36
Cash, end of year	$ 176	$ 12

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(in thousands)
For the year ended March 31, 2000

1. Nature of operations

In 1931, the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) was created as a branch of the Department of Education and Training. It was established to achieve economies of scale and reduce the cost of learning resources for schools in Manitoba.

Effective April 1, 1996, the MTBB was designated as a Special Operating Agency under The Special Operating Agencies Financing Authority Act, Cap. S 185, C.C.S.M. and operates under a charter approved by the Lieutenant Governor in Council.

The MTBB is financed through the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA). SOAFA has the mandate to hold and acquire assets required for and resulting from Agency operations. It finances the MTBB through working capital advances. This financial framework enables the MTBB to operate in a business-like manner according to public policy expectations.

A Management Agreement between the Special Operating Agencies Financing Authority and the Minister of Education and Training assigns responsibility to the MTBB to manage and account for the MTBB related assets and operations on behalf of SOAFA.

The MTBB continues to be part of the Department of Education and Training under the general direction of the Assistant Deputy Minister, School Programs Division, and ultimately the policy direction of the Deputy Minister and Minister.

The MTBB remains bound by relevant legislation and regulations. It is also bound by administrative policy except where specific exemptions have been provided in its charter in order to meet business objectives.

2. Significant accounting policies

Basis of Reporting

The financial statements of the Bureau are presented in accordance with Generally Accepted Accounting Principles.

Inventories

Inventories are valued using the average unit cost method.

2. Significant accounting policies - continued

Capital assets

Capital Assets are recorded at cost in the year of acquisition. Rates and basis of amortization applied to write off the cost less estimated salvage value of capital assets over their estimated lives are as follows:

Office equipment, furniture and video recording equipment	20% declining balance
Computer software and equipment	20% straight line

3. Capital Assets

	Cost	Accumulated Amortization	2000 Net Book Value	1999 Net Book Value
Computer software & equipment	$ 155	$ 57	**$ 98**	$ 28
Office equipment & furniture	22	17	**5**	6
Video recording equipment	63	33	**30**	29
	$ 240	$ 107	**$ 133**	$ 63

4. Contributed equity

SOAFA and the Government of Manitoba entered into a Transfer Agreement in connection with the transfer from Manitoba to SOAFA of assets valued at $5,240 and liabilities of $4,690 required for the continuing operations of the MTBB as at March 31, 1996. The Manitoba Text Book Bureau recorded the balance of $550 (being the value of the net assets) as Manitoba's Contributed Equity in SOAFA as related to the Bureau's operations.

5. Contractual obligations

The MTBB has contracted with Direct Distribution Centres for the provision of warehousing and distribution services for a period of one year that will expire on March 31, 2001. The total cost for the contract is $277, of which $167 is a labour and packaging supplies component, and $110 is an occupancy component.

6. Related party transactions

The MTBB is related in terms of common ownership to all Province of Manitoba created Departments, Agencies and Crown Corporations. The Bureau enters into transactions with these entities in the normal course of business.

7. Employee Pension Liability

The employees of MTBB are eligible for pension benefits in accordance with the provisions of The Civil Service Superannuation Act. Pursuant to an agreement with the Province of Manitoba, Special Operating Agencies (SOAs) are responsible for the pension liability incurred for their employees only from each Agency's date of designation as a SOA. The methodology for calculating the liability was determined in conjunction with the Province, and the Province has accepted responsibility for the pension liability for prior service, as well as for any variance resulting from the calculation.

MTBB, along with other SOAs, is not funding its employee pension liability with the Province's Superannuation Fund. Instead, MTBB has arranged with Treasury Division for a separate investment account for pension-related funds. The Agency deposited in the account the amount of the pension liability recorded at March 31, 1998 plus current contributions as advised by Finance. In future periods, MTBB is to make deposits equal to its employees' contributions to the Superannuation Fund during the period. As of March 31, each year, the balance in the separate investment account is to be adjusted to agree with the accumulated pension liability balance, as provided by the Civil Service Commission. Interest earned on the account will be reported in the Agency's Statement of Earnings.

As MTBB employees retire, the Civil Service Commission will make current payments to the Superannuation Fund for the retired employees and will recover applicable costs from MTBB, with MTBB reimbursing the Commission from its separate investment account.

8. Severance pay

Effective April 1, 1998, the Agency is recording accumulated severance pay benefits for its employees. Severance pay is determined by multiplying years of service, to a maximum of fifteen years, by the weekly salary at date of retirement, provided the employee reaches nine years of service and retires from the Agency. The estimate is based upon the method of calculation set by the Province of Manitoba.

The Province has accepted responsibility for the severance benefits accumulated by the Agency's employees to March 31, 1998. Accordingly, the opening severance pay liability balance as at April 1, 1998 of $63 was completely offset by a receivable from the Province. There are no terms of repayment for this receivable, and the amount will remain fixed at $63.

The ending balance at March 31, 2000 of severance liability is $44 ($52 at March 31, 1999).

9. Public sector compensation

Pursuant to the disclosure required by The Public Sector Compensation Disclosure Act, no remuneration was paid to Advisory Board members. During the fiscal year ended March 31, 2000, one employee received compensation in excess of $50.

Name	Position	Amount
Lanny Kingerski	Chief Operating Officer	$ 61 (1999 - $59)

10. Working capital

The Bureau has an authorized line of working capital advances of $4,000, of which $1,234 was used as of March 31, 2000 (1999 - $1,377).

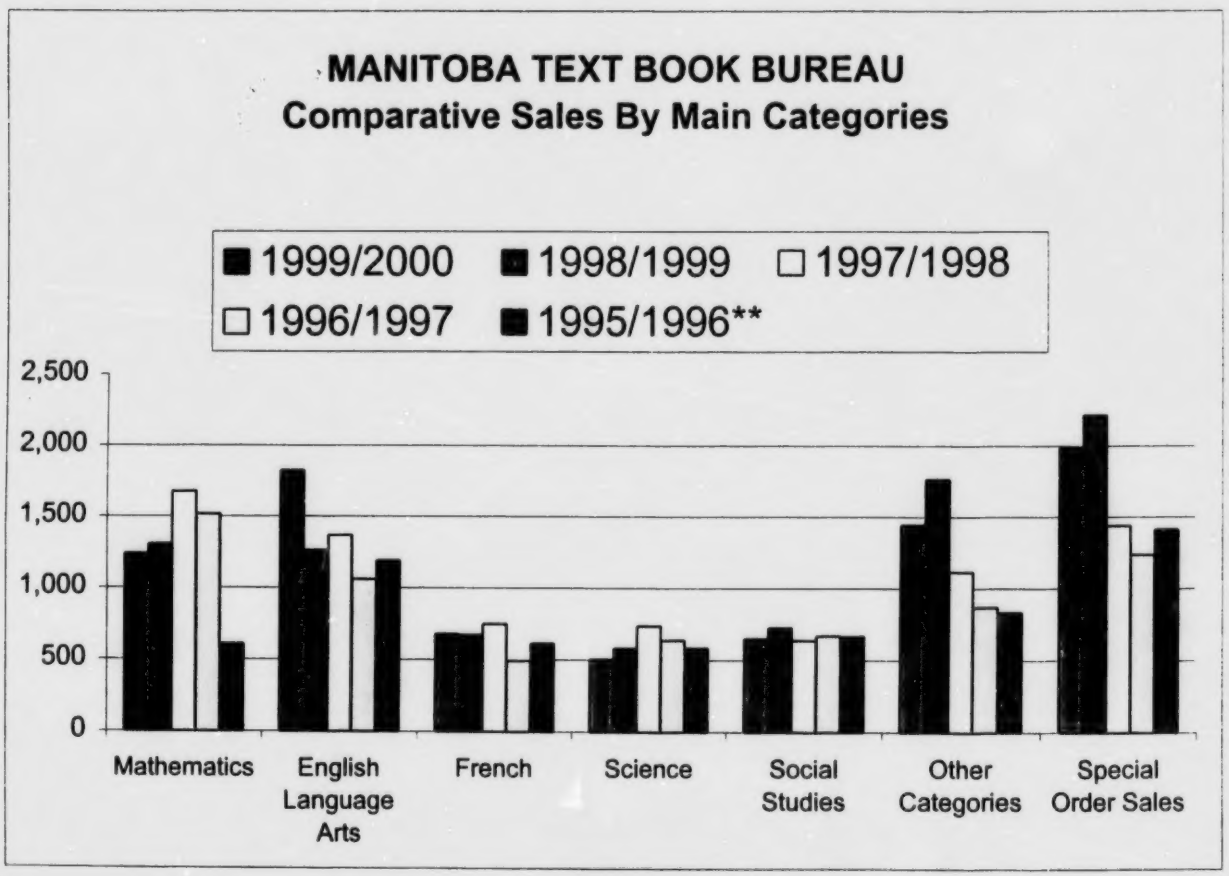
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Sales By Category
($000)

	1999/2000	1998/1999	1997/1998	1996/1997	1995/1996**
Business/Computer Education	195	200	180	162	226
Departmental Materials	134	107	106	-	-
English as a Second Language	10	8	18	20	7
English Language Arts	1,825	1,263	1,369	1,059	1,190
French	678	671	749	493	614
Health	42	55	50	56	63
Home Economics	58	65	63	61	55
Industrial Arts	27	35	8	12	20
Mathematics	1,239	1,307	1,676	1,517	608
Music	17	18	19	24	21
Science	506	582	736	638	585
Social Studies	650	726	638	671	667
Native Education	10	8	7	8	15
Computer Supplies/Software	134	250	153	188	121
Phonics	95	114	114	95	74
Graphing Calculators, Probes etc	218	374	194	-	-
Other Categories	503	531	205	242	231
Total Stock Sales	6,343	6,314	6,284	5,245	4,496
Special Order Sales	1,989	2,217	1,441	1,238	1,414
Total Sales	8,332	8,532	7,726	6,483	5,909

**Prior to SOA status

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Sales By Main Categories
($000)

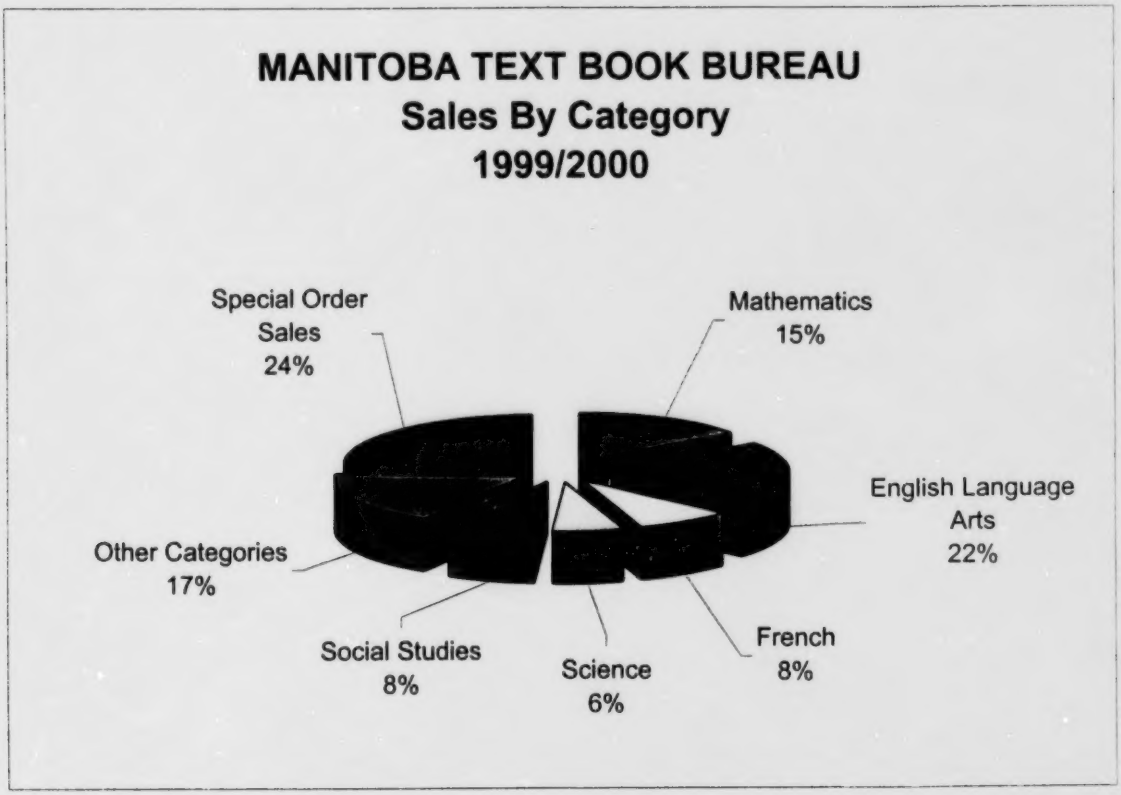
	1999/2000	1998/1999	1997/1998	1996/1997	1995/1996**
Mathematics	1,239	1,307	1,676	1,517	608
English Language Arts	1,825	1,263	1,369	1,059	1,190
French	678	671	749	493	614
Science	506	582	736	638	585
Social Studies	650	726	638	671	667
Other Categories	1,445	1,765	1,117	868	832
Special Order Sales	1,989	2,217	1,441	1,238	1,414
Total Sales	8,332	8,532	7,726	6,483	5,909



**Prior to SOA status

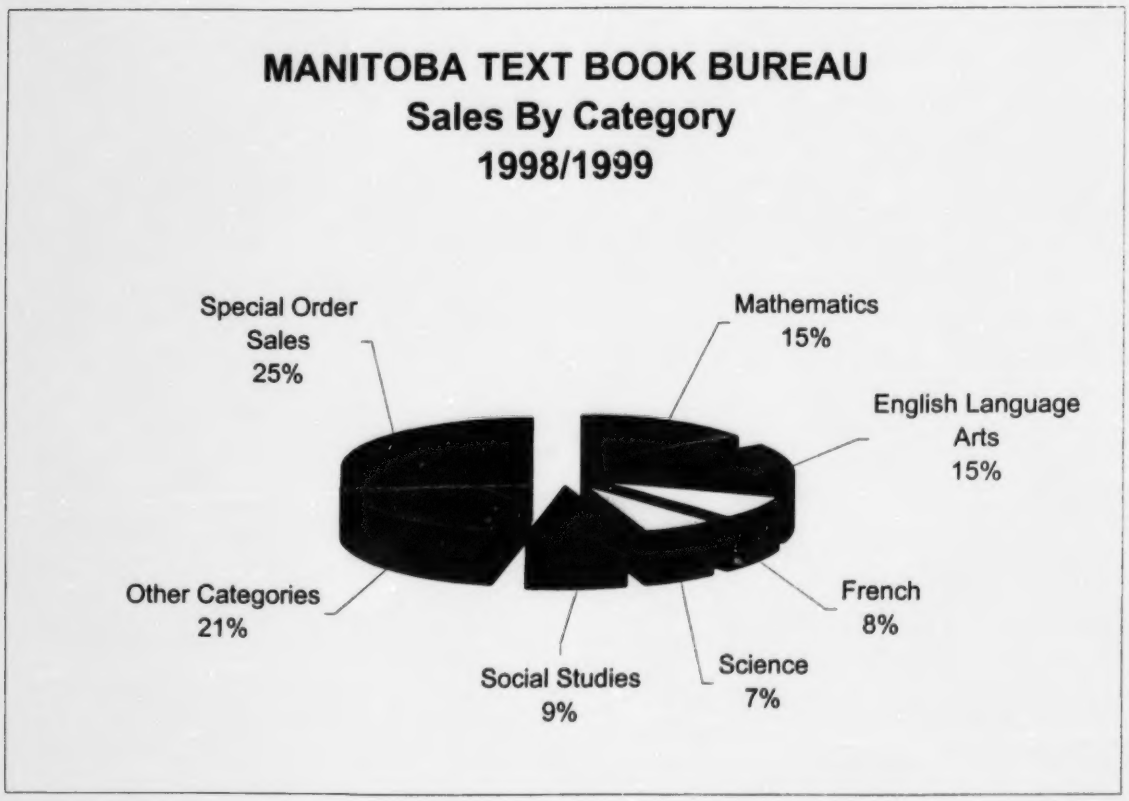
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Sales By Category
($000)

	1999/2000
Mathematics	1,239
English Language Arts	1,825
French	678
Science	506
Social Studies	650
Other Categories	1,445
Special Order Sales	1,989
Total Sales	8,332



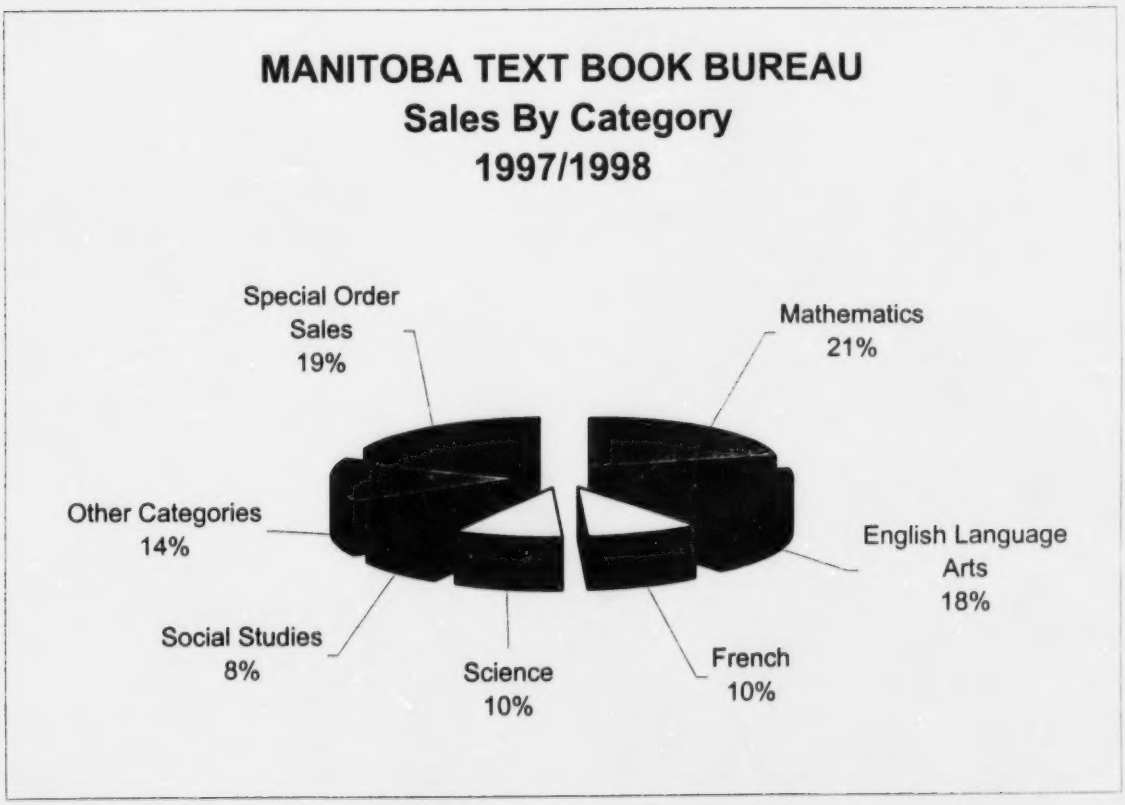
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Sales By Category
($000)

	1998/1999
Mathematics	1,307
English Language Arts	1,263
French	671
Science	582
Social Studies	726
Other Categories	1,765
Special Order Sales	2,217
Total Sales	8,532



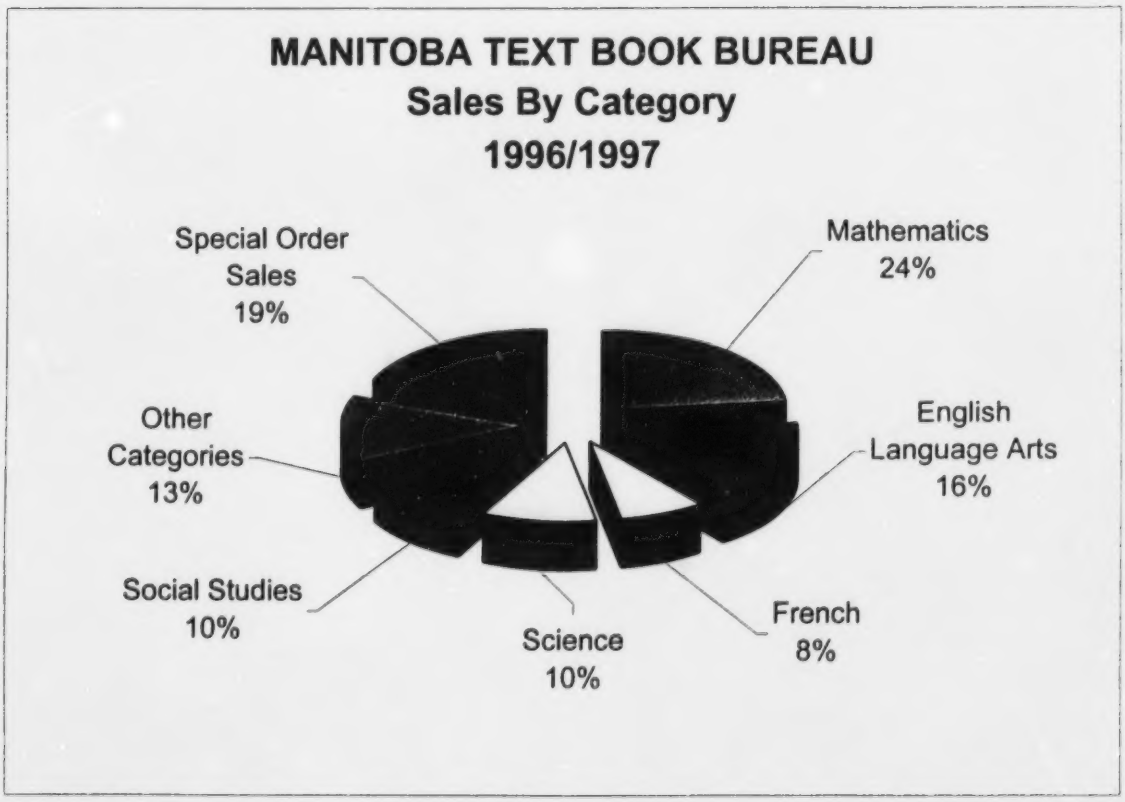
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Sales By Category
($000)

	1997/1998
Mathematics	1,676
English Language Arts	1,369
French	749
Science	736
Social Studies	638
Other Categories	1,117
Special Order Sales	1,441
Total Sales	7,726



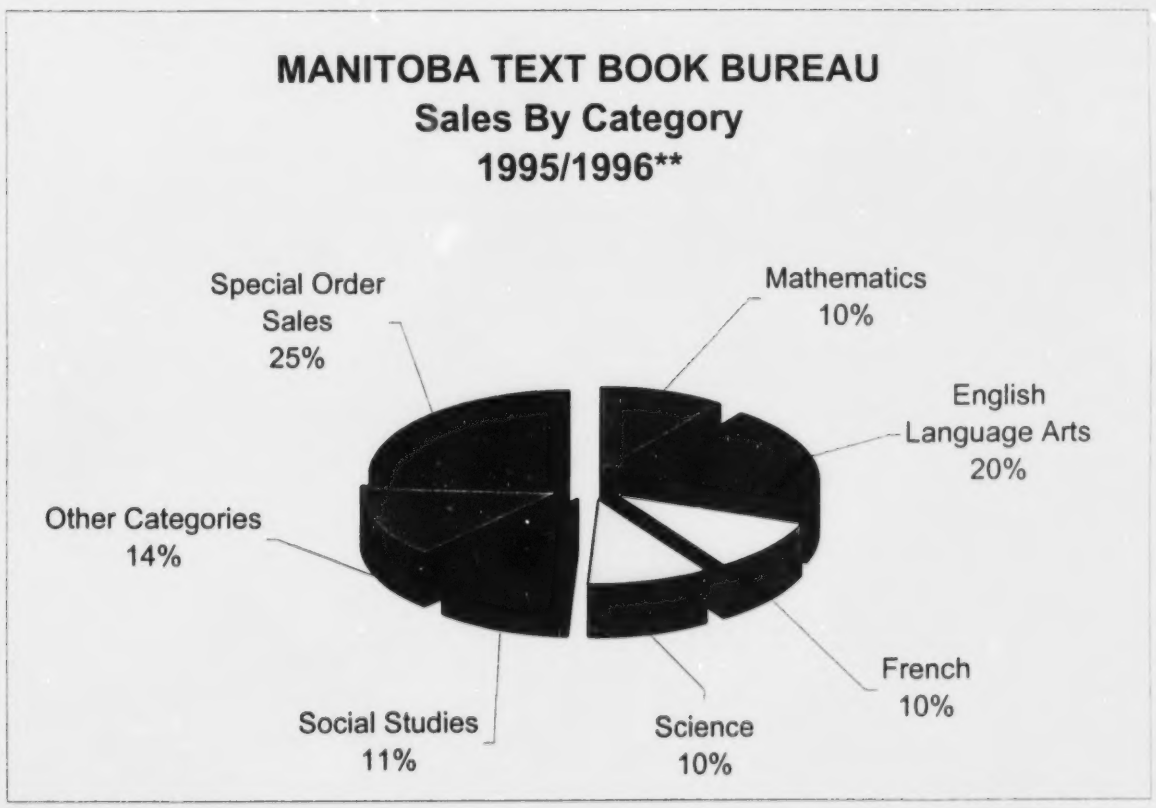
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Sales By Category
($000)

	1996/1997
Mathematics	1,517
English Language Arts	1,059
French	493
Science	638
Social Studies	671
Other Categories	868
Special Order Sales	1,238
Total Sales	6,483



MANTOBA TEXT BOOK BUREAU
Sales By Category
($000)

	1995/1996**
Mathematics	608
English Language Arts	1,190
French	614
Science	585
Social Studies	667
Other Categories	832
Special Order Sales	1,414
Total Sales	5,909



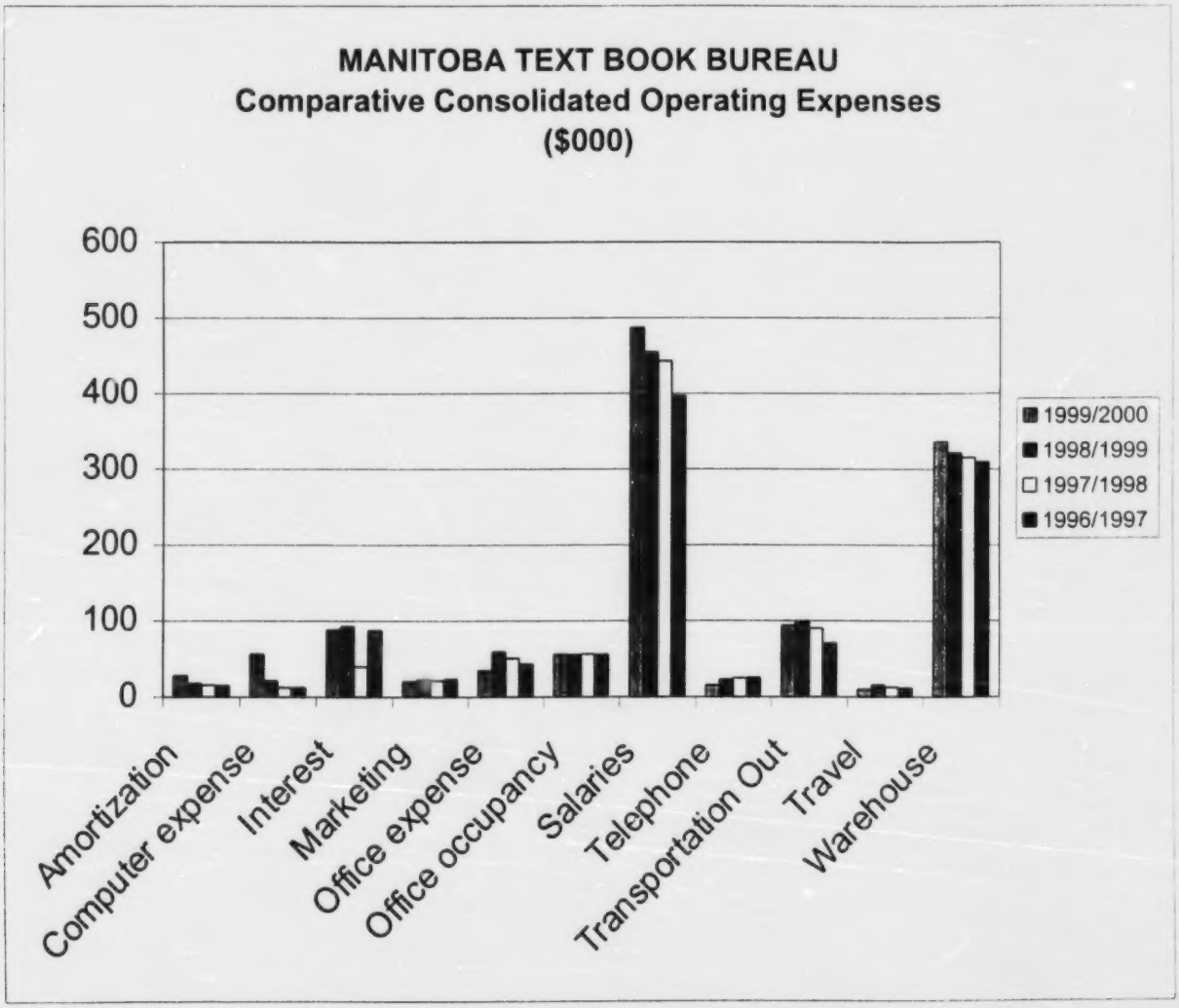
****Prior to SOA status**

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Operating Expenses
($000)

	1999/2000	1998/1999	1997/1998	1996/1997
Amortization	28	18	16	15
Audit	1	15	10	13
Computer expense	57	22	13	12
Employee benefits	74	53	56	35
Interest	89	93	40	88
Marketing	21	23	22	24
Office expense	34	45	41	31
Office occupancy	56	56	56	56
Postage	6	6	19	25
Salaries	407	401	386	362
Telephone	16	23	25	25
Transportation out	88	94	72	46
Training	5	2	0	0
Travel	10	16	13	12
Warehouse occupancy	108	102	100	99
Warehouse service	228	219	215	211
Total Operating Expenses	1,227	1,185	1,083	1,053

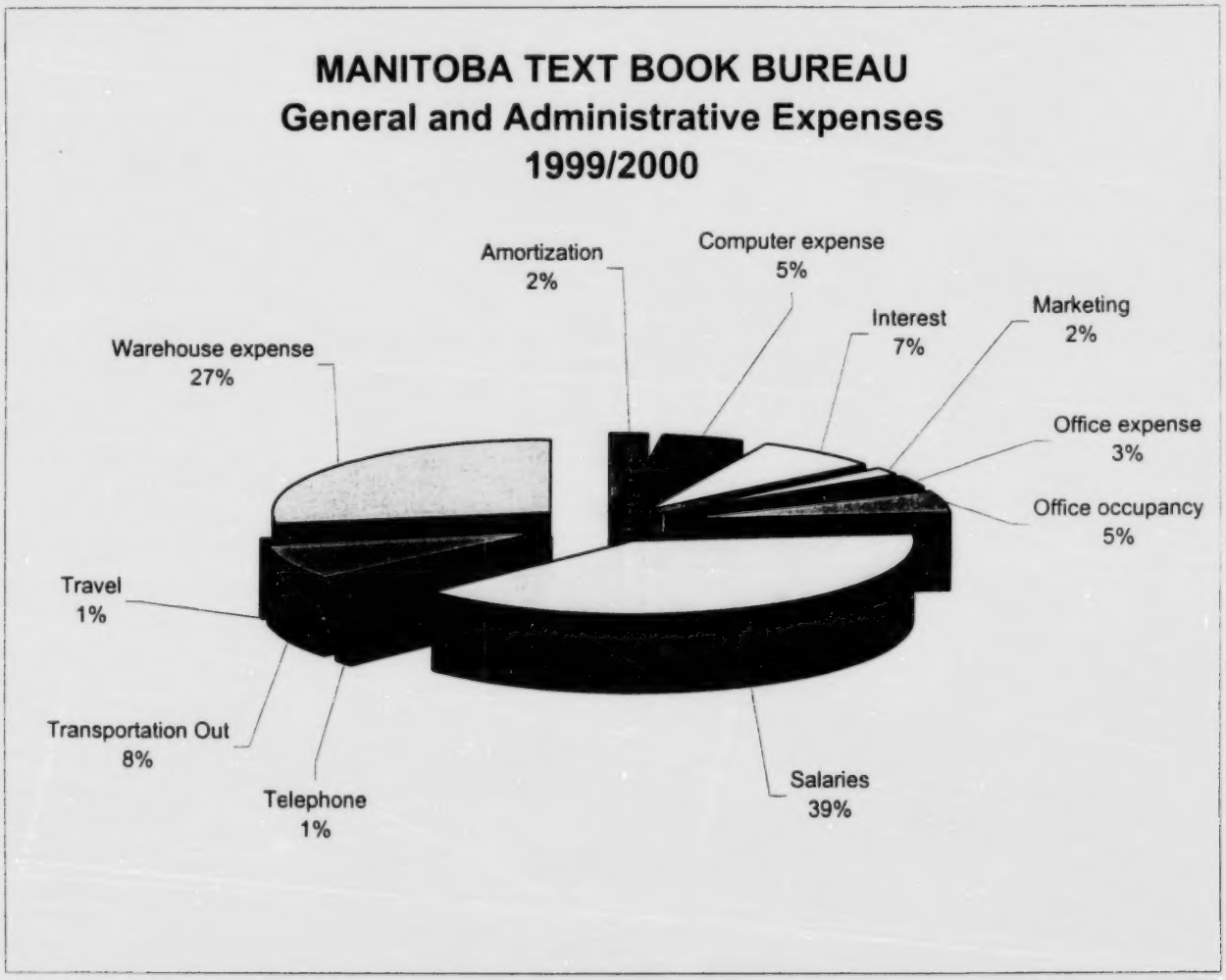
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Consolidated Operating Expenses
'($000)

	1999/2000	1998/1999	1997/1998	1996/1997
Amortization	28	18	16	15
Computer expense	57	22	13	12
Interest	89	93	40	88
Marketing	21	23	22	24
Office expense (includes audit)	35	60	51	43
Office occupancy	56	56	56	56
Salaries (includes benefits, training)	487	455	443	397
Telephone	16	23	25	25
Transportation out (includes postage)	94	100	90	71
Travel	10	16	13	12
Warehouse (includes occupancy & service)	336	321	315	310
Total Operating Expenses	1,227	1,185	1,083	1,053



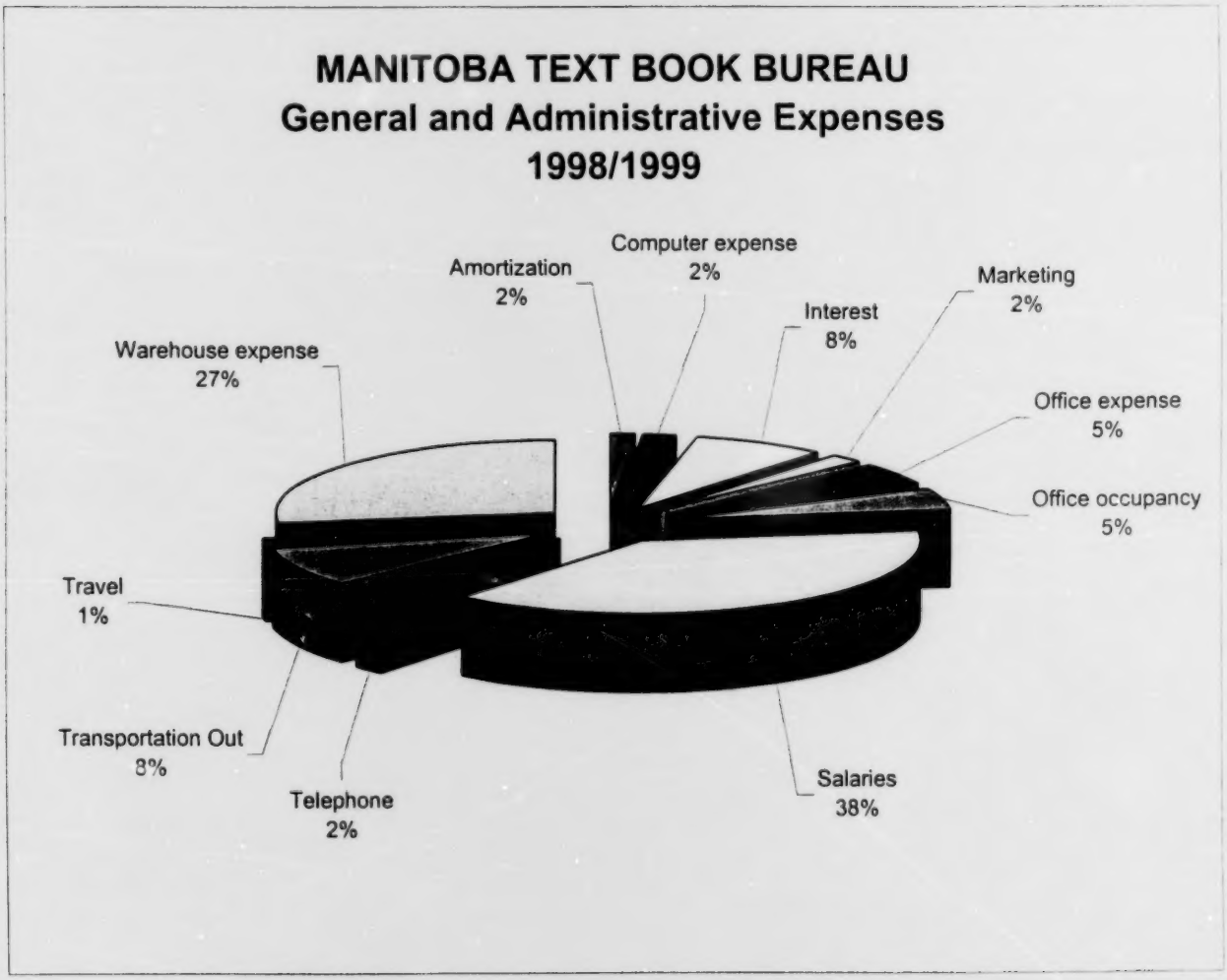
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
($000)

	1999/2000
Amortization	28
Computer expense	57
Interest	89
Marketing	21
Office expense (includes audit)	35
Office occupancy	56
Salaries (includes benefits, training)	487
Telephone	16
Transportation out (includes postage)	94
Travel	10
Warehouse (includes occupancy & service)	336
Total Operating Expenses	1,227



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
($000)

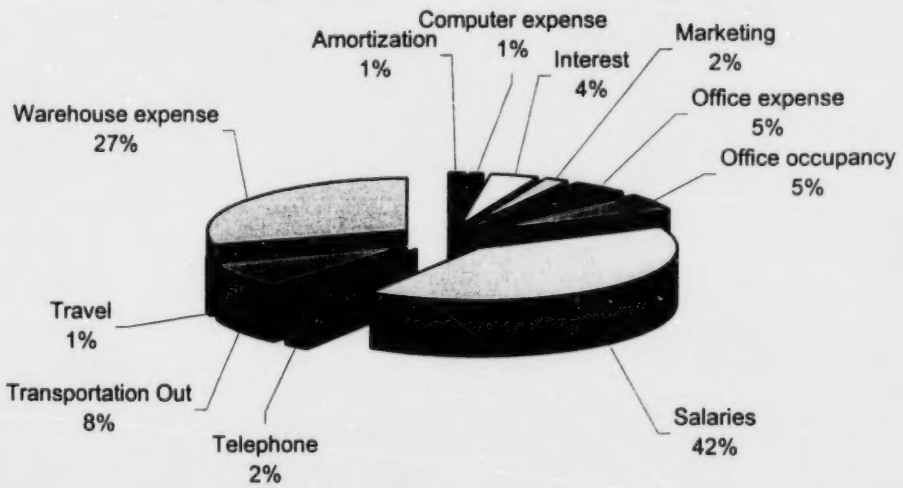
	1998/1999
Amortization	18
Computer expense	22
Interest	93
Marketing	23
Office expense (includes audit)	60
Office occupancy	56
Salaries (includes benefits, training)	455
Telephone	23
Transportation out (includes postage)	100
Travel	16
Warehouse (includes occupancy & service)	321
Total Operating Expenses	1,185



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
($000)

	1997/1998
Amortization	16
Computer expense	13
Interest	40
Marketing	22
Office expense (includes audit)	51
Office occupancy	56
Salaries (includes benefits, training)	443
Telephone	25
Transportation out (includes postage)	90
Travel	13
Warehouse (includes occupancy & service)	315
Total Operating Expenses	1,083

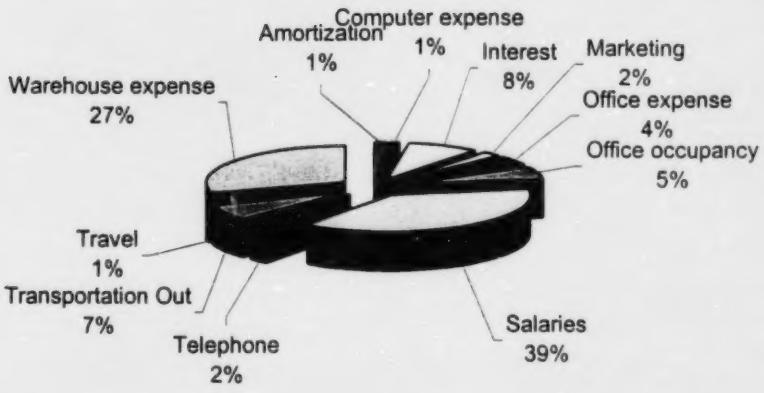
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
1997/1998



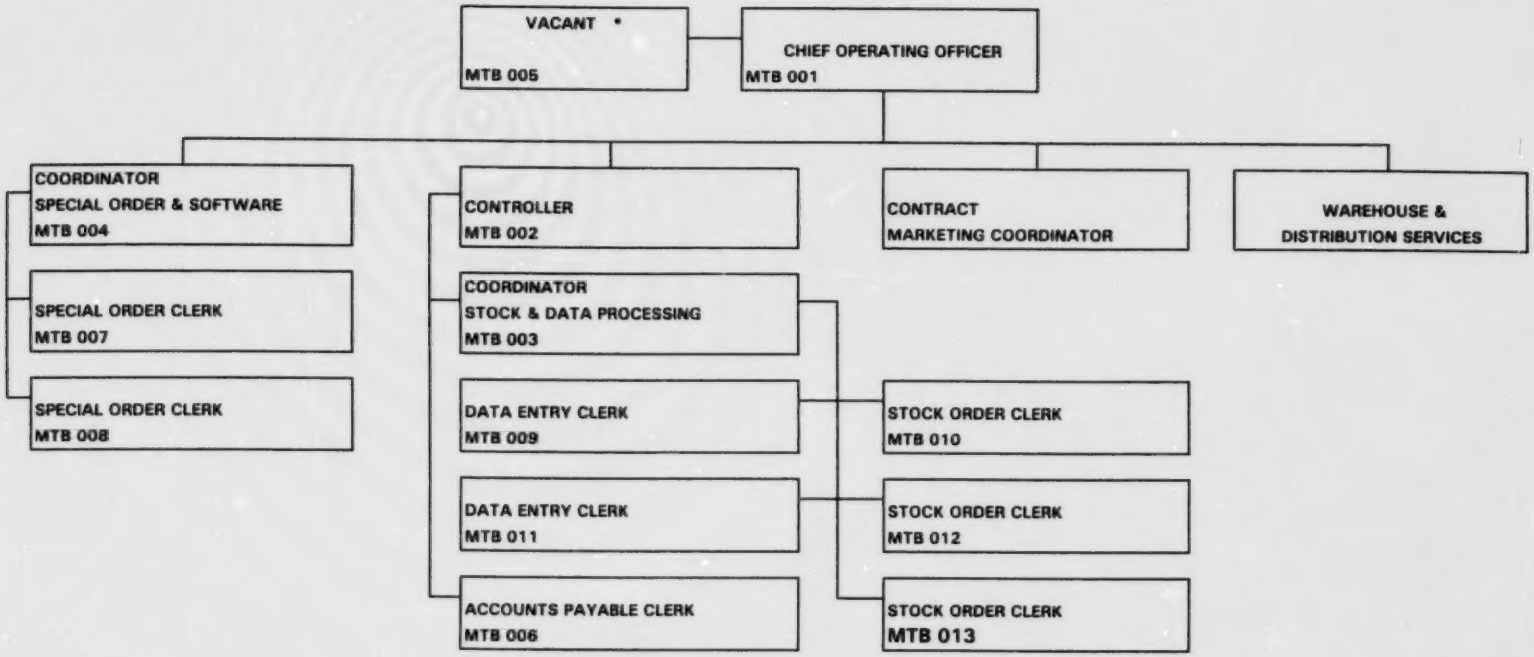
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
($000)

	1996/1997
Amortization	15
Computer expense	12
Interest	88
Marketing	24
Office expense (includes audit)	43
Office occupancy	56
Salaries (includes benefits, training)	397
Telephone	25
Transportation out (includes postage)	71
Travel	12
Warehouse (includes occupancy & service)	310
Total Operating Expenses	1,053

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
1996/1997



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
SPECIAL OPERATING AGENCY
ORGANIZATION CHART
AS OF MARCH 31, 2000



• SY Dollars used for term employees

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

Rapport annuel

1999 - 2000

Un organisme de service spécial

Centre des manuels scolaires du Manitoba
130, 1re Avenue Ouest
C.P. 910
Souris (Manitoba) R0K 2C0

Éducation et Formation professionnelle Manitoba

CMSM
Rapport annuel 1999/2000

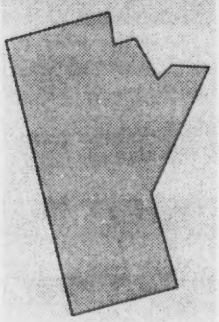


Table des matières

Lettre du ministre 3

Lettre du sous-ministre 5

Profil du Centre des manuels scolaires du Manitoba 7

Message du chef de l'exploitation 11

Structure opérationnelle 12

Objectifs et résultats d'exploitation 15

Cadre de rendement 18

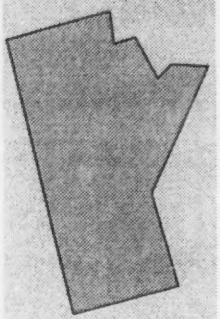
Résultats financiers 22

- Rapport de la direction 24
- Rapport du vérificateur 25
- États financiers
  - Bilan 26
  - État des revenus et des bénéfices non répartis 27
  - État des liquidités 28
  - Notes afférentes aux états financiers 29

Tableaux justificatifs

- Tableau comparatif des ventes par catégorie 33
- Tableau comparatif des dépenses d'exploitation 40

Organigramme 46



Lettre du ministre

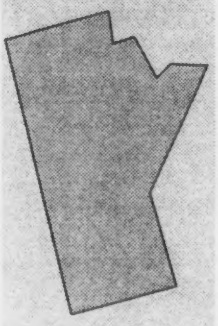
À Son Honneur
Peter M. Liba, C.M.
Lieutenant-gouverneur du Manitoba
Palais législatif, bureau 235
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

Monsieur le Lieutemant-Gouverneur,

J'ai le privilège de présenter à Votre Honneur le quatrième rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (un organisme de service spécial) pour l'exercice terminé le 31 mars 2000.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Lieutemant-Gouverneur, l'expression de mon profond respect.

Drew Caldwell
Ministre de l'Éducation et de la Formation professionnelle



Lettre du sous-ministre

Monsieur Drew Caldwell
Ministre de l'Éducation et de la Formation professionnelle
Palais législatif, bureau 168
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

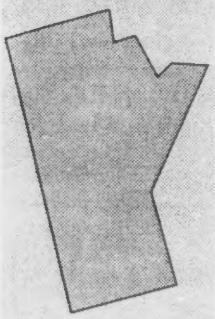
Monsieur le Ministre,

J'ai le privilège de vous présenter le quatrième rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (un organisme de service spécial) pour l'exercice terminé le 31 mars 2000.

Le Conseil consultatif se réjouit du succès remporté par le Centre des manuels scolaires du Manitoba, et le dévouement des employés du Centre est pour lui une source d'encouragement.

C'est avec respect, Monsieur le Ministre, que je vous soumets ce rapport.

Ben Levin
Sous-ministre de l'Éducation et de la Formation professionnelle



Profil du Centre des manuels scolaires du Manitoba

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a la responsabilité de fournir aux écoles manitobaines les ressources pédagogiques et les produits associés afin d'appuyer l'enseignement et l'apprentissage ainsi que de soutenir le but et les objectifs du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle en assurant la disponibilité du matériel didactique recommandé.

MISSION

Le CMSM s'est donné comme mission de maximiser le pouvoir d'achat des écoles publiques et privées du Manitoba qui désirent se procurer des ressources pédagogiques pour assurer l'éducation des enfants manitobains, en visant l'excellence des services offerts en matière d'acquisition, de distribution et de facturation.

Le CMSM fournit les ressources pédagogiques à plus de 800 écoles publiques et privées du Manitoba. Il acquiert, entrepose et distribue plus de 10 288 documents didactiques et produits associés recommandés, y compris les logiciels éducatifs. En novembre 1994, le bureau du CMSM a été déménagé de Winnipeg à Souris, tandis que le service de distribution a été confié par contrat à une entreprise d'entrepôt de Winnipeg.

Nos principes directeurs soulignent la manière dont nous concevons les affaires :

- **Qualité du service**

  s'efforcer de fournir aux clients des documents pédagogiques au moindre coût possible pour mieux répondre à leurs besoins;

- **Souplesse**

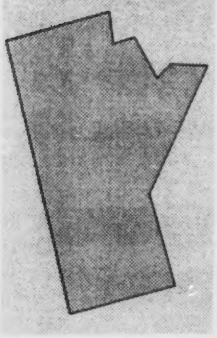
  établir, en offrant un service de qualité supérieure à un coût raisonnable, des relations d'affaires à long terme mutuellement satisfaisantes avec les clients et les fournisseurs;

- **Coopération**

  maintenir de bonnes relations d'affaires avec les fournisseurs en donnant à tous l'accès aux documents d'appel d'offres, en payant les comptes non soldés sans tarder et en adoptant des pratiques loyales en affaires;

- **Communication**

  garder les voies de communication ouvertes par l'échange de renseignements, l'écoute et la compréhension;



- **Intégrité**

  exiger une totale responsabilité de nous-mêmes, de nos associés et de nos partenaires en maximisant la disponibilité des ressources pédagogiques offertes aux élèves;

- **Respect**

  voir à ce que toutes les interactions entre nous-mêmes et avec nos partenaires soient empreintes de dignité et de responsabilité;

- **Compétence**

  s'appliquer à demeurer le service de premier choix.

NOTRE VISION POUR L'AVENIR :

« OFFRIR UN SERVICE CENTRALISÉ D'ACQUISITION ET DE DISTRIBUTION DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES À L'ENSEMBLE DES ÉCOLES DU MANITOBA. »

FONCTIONNER COMME UNE ENTREPRISE

Les douze membres du personnel du CMSM fournissent tout le soutien nécessaire à plus de 800 écoles du Manitoba, au ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle ainsi qu'à d'autres clients dans l'ensemble du Canada, à partir des bureaux du Centre situés à Souris. Le CMSM offre à ses clients le matériel didactique au plus bas coût possible tout en essayant de satisfaire leurs besoins et en s'efforçant d'établir avec eux des relations d'affaires de longue durée et mutuellement satisfaisantes.

Les ventes de ressources pédagogiques aux élèves de la maternelle au secondaire 4 effectuées par le CMSM visent avant tout les écoles publiques et privées du Manitoba.

LE MATÉRIEL DIDACTIQUE EST MAINTEMANT STOCKÉ DANS UNE BASE DE DONNÉES AFIN D'AMÉLIORER LE SERVICE DE VENTES PAR CATALOGUE OFFERT À NOS CLIENTS.

Les ventes visent en second lieu les écoles autochtones, le ministère des Affaires indiennes et du Nord du Canada, les élèves inscrits au Programme d'études indépendantes, les élèves inscrits au Programme d'enseignement à domicile, les personnes qui suivent des cours d'anglais langue seconde et les diverses instances canadiennes en matière d'éducation qui ont besoin de documents spécialisés produits par le ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle.

AU SERVICE DE SES CLIENTS DEPUIS 69 ANS, LE CMSM EST DEVENU UN GUICHET UNIQUE POUR L'OBTENTION DES DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES RECOMMANDÉS DONT ONT BESOIN LES ÉCOLES MANITOBAINES QUI OFFRENT DES COURS DE LA MATERNELLE AU SECONDAIRE 4.

Grâce au processus de révision du Protocole de l'Ouest canadien (POC), du Protocole pancanadien (PP) et du gouvernement du Manitoba, le CMSM détermine toutes les nouvelles ressources pédagogiques qui sont conformes au Commom Curriculum Framework of Outcomes (cadre commun des résultats d'apprentissage). Ce processus permet aux enseignants d'acquérir du matériel didactique qui a été évalué et qualifié comme étant recommandé ou approuvé.

Éducation et Formation professionnelle Manitoba accorde une subvention de 50 $ par élève pour l'achat de matériel didactique. De ce montant, 30 $ doivent être consacrés à des achats faits au CMSM et le reste peut l'être au CMSM ou ailleurs.

Le CMSM fournit, dans son catalogue et dans Internet, la liste de tous les documents pédagogiques désignés aux termes du POC et du PP et ceux recommandés par le gouvernement du Manitoba.

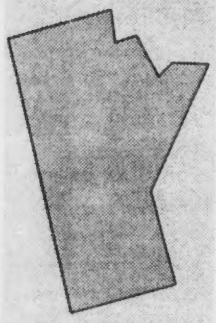
Le CMSM a en stock plus de 10 288 titres sur les quatre domaines fondamentaux : les mathématiques, la langue anglaise, les sciences pures et les sciences humaines, et ce en anglais et en français, ainsi que d'autres documents didactiques pour l'enseignement de l'expression artistique, des affaires, de l'hygiène, de l'économie domestique, de la musique ainsi que pour les programmes de formation professionnelle et d'études autochtones.

LES SERVICES DU CMSM ENTRENT DANS DEUX GRANDES CATÉGORIES : 1) LES COMMANDES D'ARTICLES EN MAGASIN; 2) LES COMMANDES SPÉCIALES (LES ARTICLES QUI NE SONT PAS EN MAGASIN).

Voici quelques-uns des avantages liés au fait d'avoir un organisme gouvernemental central desservant toutes les écoles :

a. Les provinces qui possèdent un tel organisme reçoivent un rabais minimal plus élevé de la part des maisons d'édition qui se spécialisent dans la vente de matériel pédagogique.

b. Les ressources pédagogiques achetées par les ministères provinciaux de l'Éducation aux fins de redistribution dans les écoles sans qu'il n'en coûte rien aux divisions et districts scolaires sont exemptées de la TPS. Le matériel acheté directement par les écoles et les divisions scolaires est assujetti à la TPS. (Les écoles peuvent demander un remboursement de la TPS par la suite, sauf



que cette mesure entraîne plus de paperasserie et en donne moins pour son argent.)

c. Les prix peuvent être fixés de manière à ce que toutes les écoles paient le même montant, peu importe leur taille et où elles sont situées. Cela permet aux écoles des régions rurales et du Nord d'avoir accès aux mêmes documents de qualité et à jour que ceux des écoles situées dans les zones urbaines.

d. On peut disposer d'un organisme central responsable d'acquérir et de fournir des ressources pédagogiques désignées aux termes du Protocole de l'Ouest canadien et recommandées par le gouvernement du Manitoba. Ces ressources correspondent au programme d'études.

e. L'existence d'un tel organisme permet de simplifier le processus d'achat des écoles et de fournir à celles-ci des services de qualité.

f. Il s'agit d'un moyen efficace de fournir des ressources pédagogiques à l'ensemble de la province et d'éviter les redondances susceptibles de se produire si les différentes divisions scolaires devaient assurer la gestion d'entrepôt (aire d'entreposage, personnel, systèmes informatiques, etc.).

g. Il est bon de savoir que les maisons d'édition s'occupent en priorité des organismes centraux provinciaux comme le CMSM, en cherchant à répondre à leurs commandes à point nommé. Les écoles et les divisions scolaires qui effectuent leurs propres commandes (même les grandes divisions de l'Ontario) passent en second lieu.

h. Les taux s'appliquant aux marchandises à destination sont considérablement réduits en raison de l'importance du grand volume de publications achetées annuellement par l'entremise du CMSM.

i. Il s'agit d'une méthode de contrôle à valeur ajoutée permettant de s'assurer que les subventions destinées aux programmes d'études sont consacrées aux ressources pédagogiques.

j. Les écoles et les divisions scolaires évitent les problèmes et les dépenses associés à l'envoi de centaines de commandes différentes à divers fournisseurs. En utilisant nos services, elles économisent temps et argent puisqu'elles n'ont pas à faire le suivi des articles non reçus, le suivi et le paiement des factures des fournisseurs, le renvoi des articles non désirés ou reçus à tort, les plaintes pour dommages ou livraisons incomplètes et l'absorption des coûts liés aux livres déjà estampillés qui ne peuvent être retournés.

Message du chef de l'exploitation

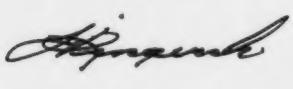
En 1999-2000, le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a poursuivi son objectif qui est de fournir, en temps utile et de manière efficace, des documents pédagogiques à sa clientèle. L'ensemble de notre rendement en cette quatrième année d'exploitation à titre d'organisme de service spécial a été positif. Nous attribuons notre succès à la satisfaction de notre clientèle, au dévouement de nos employés et au soutien accordé par le gouvernement du Manitoba.

Bien que le CMSM ait prévu à son budget et ait réalisé effectivement une perte nette pour la première fois depuis qu'il est devenu un organisme de service spécial, les revenus de ses ventes pour l'exercice considéré et l'exercice précédent sont les plus élevés de son histoire. L'augmentation cumulative de ses ventes s'élève en effet à 41 % depuis qu'il est devenu un organisme de service spécial. Pour que ce rythme de croissance se poursuive, nous devons continuer de satisfaire notre clientèle grâce à l'approvisionnement et à l'offre de matériel didactique au meilleur prix possible.

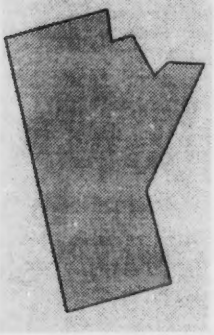
Le CMSM a effectué un sondage auprès de sa clientèle. Ce sondage indique que le Centre répond efficacement aux besoins de ses clients. L'analyse des divers aspects du service à la clientèle offert par le CMSM indique un taux de satisfaction de la clientèle de 95 % en 1999-2000.

Le CMSM continuera de tirer parti de ses forces. Notre personnel a démontré qu'il avait à cœur d'assurer un service efficace et de qualité à tous nos clients. Au cours de la prochaine année, nous voulons nous attaquer aux difficultés que présente la mise en place de nouvelles technologies de l'information afin de profiter des nombreux avantages de ces technologies. Nous comptons sur la collaboration constante de nos clients pour réussir l'implantation de systèmes d'information.

Je tiens à exprimer ma satisfaction à tous ceux qui ont contribué à notre succès. Ce qui comprend les membres du Conseil consultatif, qui ont eu la générosité de nous consacrer du temps et de nous assurer leur soutien et leur expertise, nos employés, pour leur détermination, leurs habiletés et leur créativité, ainsi que nos nombreux interlocuteurs, clients et partenaires.



Lanny Kingerski
Chef de l'exploitation



Structure de fonctionnement

MEMBRES DU CONSEIL CONSULTATIF DU CMSM

Président

Gerald Farthing
Sous-ministre adjoint
Division des programmes scolaires

Membres

Susan Ingram
Représentante des clients
Agente d'approvisionnement
Division scolaire de Saint-Vital n° 6

Sam Steindel
Représentant des clients
Unité des technologies d'apprentissage
Ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle

Lesley Lindberg
Représentant du secteur privé
Président,
Lindberg Consulting

Duncan McCaig
Représentant du secteur privé
Président,
Prairieharbour.com Inc.

Denis Labossière
Représentant du personnel
Contrôleur
Centre des manuels scolaires du Manitoba

Dennis Ducharme
Représentant OSS
Chef de l'exploitation
Organisme chargé des véhicules gouvernementaux

Lanny Kingerski
Membre d'office
Chef de l'exploitation
Centre des manuels scolaires du Manitoba

CONSEIL CONSULTATIF

Le Conseil consultatif du Centre des manuels scolaires du Manitoba fournit des conseils et une orientation en ce qui a trait à la planification stratégique à court et à long terme, à l'établissement de rapports, à la gestion et aux questions qui préoccupent nos clients et d'autres intéressés des secteurs public et privé. Les membres du Conseil se réunissent tous les trois mois pour examiner les rapports financiers du CMSM, et une fois l'an pour examiner son plan d'entreprise, son rapport annuel et tout changement prévu dans sa charte.

PERSPECTIVE HISTORIQUE

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a été créé en 1931 comme direction du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle afin de permettre à celui-ci de réaliser des économies d'échelle et de réduire le coût des ressources pédagogiques destinées aux écoles du Manitoba. Il joue aussi un rôle important au plan du soutien du but et des objectifs du Ministère en fournissant aux écoles du Manitoba le matériel didactique recommandé et les produits associés qui correspondent aux programmes d'études.

En novembre 1994, le bureau du CMSM a été déménagé à Souris dans le cadre du projet de décentralisation. Le ministère des Services du gouvernement a signé une entente de location de dix ans pour le bureau du CMSM au coût annuel de 56 400 $. Les services d'entreposage et de distribution ont été confiés par contrat à la société Livingston Distribution Centre de Winnipeg, pour la période allant du 1er avril 1994 au 31 mars 1999, au coût total de 1 548 300 $. Le contrat a été renouvelé pour un an au coût de 328 400 $.

Le 1er avril 1996, le CMSM est devenu un organisme de service spécial (OSS) en vertu de la *Loi sur l'Office de financement des organismes de service spécial* (CPLM, chap. S185). Il est régi par une charte approuvée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

En sa capacité d'OSS, le CMSM a une responsabilité plus directe en matière de résultats d'exploitation et jouit d'une plus grande souplesse de gestion de façon à être plus efficace. Il a amélioré la prestation de ses services en définissant clairement les opérations, en établissant des objectifs exigeants ainsi qu'en utilisant et en adaptant les meilleures techniques de gestion des secteurs privé et public.

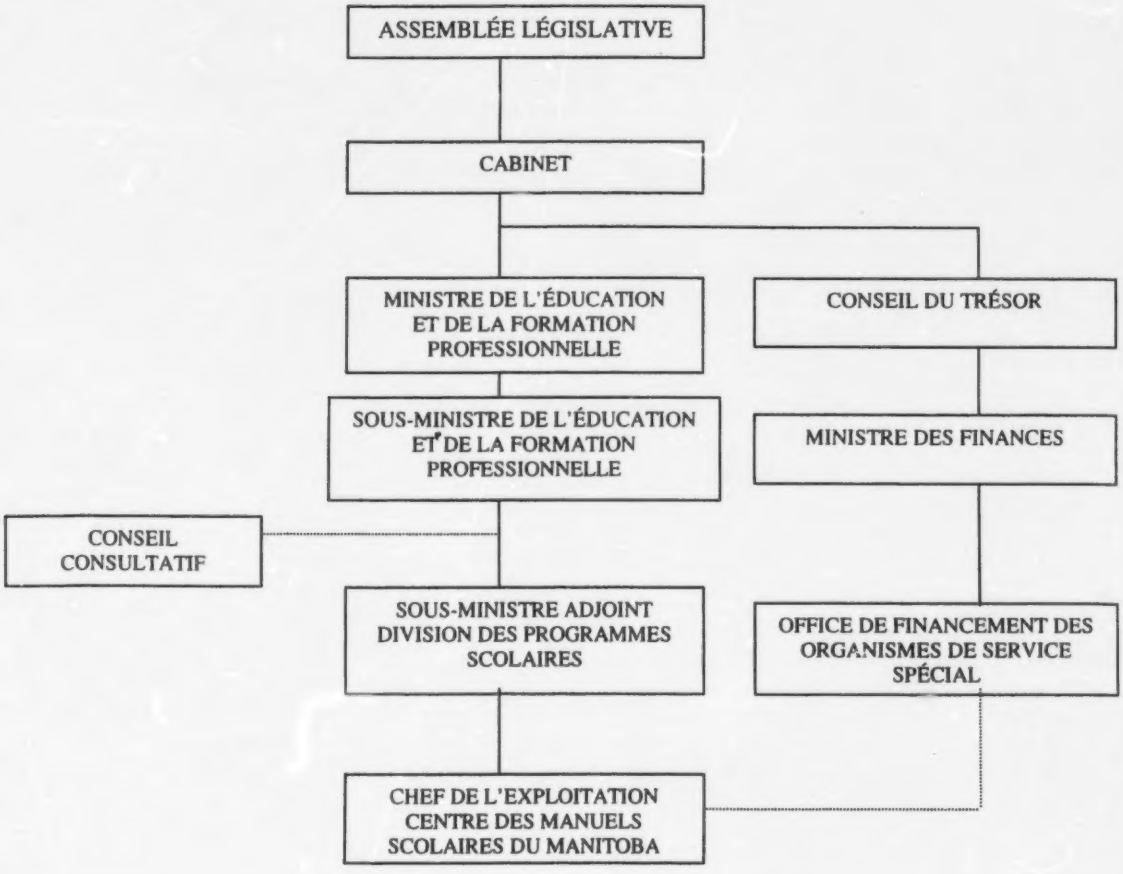
EXAMEN DE L'ORGANISME

D'après sa charte, le CMSM doit faire l'objet d'une évaluation de son efficacité après trois ans de fonctionnement comme organisme de service spécial. Cette évaluation a été effectuée par les services de vérification et de consultation internes et s'est terminée en juin 1999. Le rapport fait état d'améliorations et

de réalisations. Il énonce aussi des recommandations propres à aider le CMSM à connaître de nouvelles réussites.

STRUCTURE DES RESPONSABILITÉS

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba est un organisme du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle qui doit rendre compte de son rendement opérationnel et financier au sous-ministre et au ministre. Il relève de l'Office de financement des organismes de service spécial, qui s'occupe de ses actifs, finance ses opérations et assure la responsabilité de ses obligations contractuelles. L'organigramme ci-dessous illustre la place qu'occupe le Centre au sein de la structure établie.



Objectifs et résultats d'exploitation

Au CMSM, nous faisons ressortir les objectifs clés de notre plan d'entreprise qui contribuent le plus à notre succès, de façon à nous conformer à notre mission et à nous rapprocher davantage de notre vision.

Les objectifs établis dans le plan de 1999-2000 ont été mis à jour et modifiés pendant l'année afin de tenir compte des progrès accomplis et de faire ressortir les points importants pour assurer le succès à venir du CMSM. Les sections ci-dessous traitent des objectifs établis et des progrès accomplis à l'égard du rendement visé pour l'année.

Rentabilité

Pendant l'exercice terminé le 31 mars 2000, le volume des ventes du CMSM a totalisé 8 332 300 $ comparativement à 8 531 500 $ pour l'exercice précédent. Les résultats de ces deux dernières années sont les plus élevés de l'histoire du CMSM.

L'écart de 1 107 400 $ observé au chapitre des ventes par rapport à la valeur prévue au budget (7 224 900 $) est attribuable à l'augmentation des commandes spéciales. Quant aux commandes d'articles en magasin, leur volume est demeuré relativement stable.

Le CMSM a prévu une perte d'exploitation de 12 900 $ dans son plan d'entreprise pour 1999-2000, mais la perte s'élève à 24 300 $ en raison de la sous-estimation de certaines catégories de dépenses.

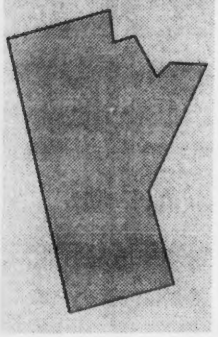
Le CMSM visait à atteindre à coefficient de rotation des stocks de 2,9 et a réalisé un coefficient de 3,6.

Ces résultats ont été obtenus en introduisant graduellement et de manière continue les nouvelles ressources pédagogiques recommandées aux termes du POC et par le gouvernement du Manitoba, et en retirant progressivement celles qui, ne faisant plus partie des listes, ne correspondent plus aux programmes d'études.

Liquidités

Au nom du CMSM, le ministère des Services du gouvernement a signé un contrat de 5 ans (du 1er avril 1994 au 31 mars 1999) avec la société Livingston Distribution Centre pour l'entreposage et la distribution des stocks du CMSM.

Ce contrat a été renouvelé pour une période d'un an (jusqu'au 30 mars 2000) au coût de 328 400 $.



Par le processus de DP (demande de propositions), le CMSM a confié les services d'entreposage et de distribution de ses stocks à la société Direct Distribution Centres de Winnipeg et a réalisé ainsi des économies de 50 000 $ par rapport au coût de 328 400 $ de l'exercice considéré. Le contrat est entré en vigueur le 1er avril 2000.

Le CMSM a pris les dispositions permettant de s'assurer que la valeur des stocks désuets pour l'exercice 1998-1999 et les suivants n'excéderait pas 2 % de la valeur des stocks au début de l'exercice. Pour l'exercice 1999-2000, la valeur des stocks désuets s'est chiffrée à 19 300 $, soit 1 % de la valeur des stocks au début de l'exercice.

Le CMSM a maintenu la mesure d'impression juste à temps (JAT) ou sur demande en ayant recours à un procédé numérique pour l'impression des documents pédagogiques vendus aux écoles. Il a ainsi fait passer à 22 100 $ la valeur des documents gardés en stock par rapport à celle de 1997 qui s'élevait à 180 700 $. Cette diminution a entraîné une réduction des frais d'entreposage de 9 500 $.

Marketing

Le CMSM a coordonné la préparation, l'impression et la distribution de 8 200 catalogues (5 700 en anglais et 2 500 en français) pour ses marchés principal et secondaire.

Il a continué d'offrir un service en direct par le biais d'Internet (pour le catalogue et les commandes) durant l'exercice 1999-2000. L'information sur les nouveaux produits et les changements de prix est mise à jour toutes les deux semaines. Plus de 600 écoles peuvent avoir accès à ce service. Voici l'adresse du site Web du CMSM :

http://www.edu.gov.mb.ca/metks4/curricul/learnres/mtbb/

Le nombre moyen personnes ayant consulté le site Web du CMSM était de 4 392 par mois en 1999-2000, comparativement à 2 644 en 1998-1999, ce qui représente une augmentation de 66 %.

Le coordonnateur du marketing du CMSM avait prévu d'effectuer 250 appels dans les écoles et de participer à 14 activités et conférences éducatives en 1999-2000. En cours d'exercice cependant, il a été décidé que le coordonnateur consacrerait du temps à l'élaboration d'un nouveau site Web pour le CMSM, ce qui lui a laissé le temps d'effectuer seulement 125 appels et de participer à 5 activités ou conférences.

Ressources humaines

Pour que le personnel du CMSM dispose des compétences nécessaires à l'exécution de ses tâches, de la formation sur place a été offerte par des

consultants sur le nouveau système de comptabilité – le Great Plains Dynamics (GPD). Des cours de recyclage sur MS Office ont aussi été offerts régulièrement au personnel.

Le rendement de tous les employés a été évalué, et les attentes ont été définies pour chaque poste.

Tout le personnel actuel a accepté le concept d'OSS, appuie le principe de fonctionnement à la manière d'une entreprise et est prêt à relever les défis à venir.

Service à la clientèle

Afin d'assurer la satisfaction de la clientèle, la société Livingston Distribution Centre a accepté de garantir un délai d'exécution de 5 jours à partir de la date de réception de la commande à l'entrepôt dans 90 % des cas (sauf pendant les périodes de pointe de juillet, d'août et de septembre). Elle a même dépassé cet objectif, puisque 94 % des commandes ont été traitées dans un délai de 5 jours ou moins.

Le CMSM a rédigé un questionnaire sur le service à la clientèle pour pouvoir établir un taux de satisfaction des clients. Il a envoyé ce questionnaire à 111 clients et les résultats ont indiqué un taux de satisfaction de 95 % pour l'année 1999-2000.

Autres réalisations

Économies réalisées pour le gouvernement

Le CMSM a permis au gouvernement de réaliser des économies de 684 000 $ grâce à la comptabilisation du coût complet (l'occupation des locaux, les avantages sociaux et les intérêts) et à l'achat en vrac des ressources pédagogiques. Ce faisant, il a acquis la confiance des intervenants à l'égard de son fonctionnement à titre d'OSS.

CADRE DE RENDEMENT

L'organisme a élaboré un cadre de rendement qui détermine les facteurs de succès essentiels en matière de finances, d'opérations, de prestation de services et de ressources humaines. Ce cadre présente aussi les objectifs généraux et immédiats pour chaque secteur, accompagnés de données de référence.

Les tableaux ci-dessous montrent en détail les indicateurs de rendement de l'organisme.

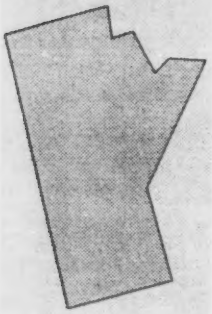
**Les chiffres représentent des milliers de dollars.

FACTEUR DE SUCCÈS ESSENTIEL	OBJECTIF GÉNÉRAL	OBJECTIF IMMÉDIAT	RÉSULTATS
RENTABILITÉ Gérer les opérations à la manière d'une entreprise et atteindre l'autosuffisance.	Réaliser le profit net ciblé dans le plan d'entreprise.	1. Réduire les pertes à (13) $.	• Perte prévue de (13) $. • Perte réelle de (24) $.
	Atteindre le volume de ventes indiqué dans le plan d'entreprise.	2. Atteindre un volume de ventes d'une valeur totale de 7 225 $.	• Ventes prévues d'une valeur totale de 7 225 $. • Ventes réelles d'une valeur totale de 8 332 $.
	Maintenir un taux de rotation des stocks acceptable.	3. Maintenir un taux de rotation des stocks de 2,9.	• Taux de rotation des stocks de 3,62.
	Concevoir et établir une base de données contribuant à réduire les frais de transport à la vente.	4. Établir et évaluer une base de données avant le 31 août 1999.	• Base de données établie à 50 %.
LIQUIDITÉ Préparer un plan visant à surveiller les coûts de stockage et d'obsolescence.	Suivre les stocks pour en prévenir l'obsolescence.	5. Maintenir un taux d'obsolescence équivalant à 2 % de la valeur des stocks.	• La valeur des articles obsolescents en 1999-2000 se chiffre à 19 $ (1 % de la valeur des stocks).

FACTEUR DE SUCCÈS ESSENTIEL	OBJECTIF GÉNÉRAL	OBJECTIF IMMÉDIAT	RÉSULTATS
LIQUIDITÉ (suite)	Diminuer le volume des stocks indiqués dans les documents de politique, d'exécution des programmes et de justification du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle.	6. Procéder à l'impression juste à temps (JAT) en vue de réduire de 40 % les stocks de documents produits par Éducation et Formation professionnelle Manitoba, ce qui fera passer de 7 % à 5 % le coût de stockage (0,6 % des dépenses d'exploitation).	• La diminution des frais de stockage a réduit de 10 $ (0,8 %) les dépenses d'exploitation.
	Revoir les services d'entreposage et préparer un rapport pour le Conseil du Trésor.	7. Terminer l'examen et soumettre des recommandations au Conseil du Trésor avant le 1er juillet 1999.	• Le Conseil du Trésor a mandaté le CMSM de conclure un accord d'un a avec Direct Distribution au coût de 277 $.
MARKETING Accroître la visibilité du CMSM.	Réduire le coût du catalogue.	8. Diminuer le tirage du catalogue et remplacer cette diminution par un cédérom en vue de réduire le coût d'impression du catalogue de 5,3 $ (25 %).	• Des économies de 2 $ ont été réalisées en imprimant 8 200 exemplaires au lieu de 11 000, ce qui a entraîné une réduction de 10 % du coût du catalogue.
	Maintenir un service en direct (catalogue et commandes) par l'Internet.	9. Faire une mise à jour bimensuelle des données pour actualiser la base de données.	• Des mises à jour sont faites régulièrement.
	Publiciser le CMSM en tant que service à valeur ajoutée.	10. Effectuer 250 appels dans les écoles.	• Seulement 125 appels ont été effectués dans les écoles en raison du temps consacré à l'élaboration du site Web.
		11. Participer à 14 activités et conférences éducatives.	• Le temps consacré à l'élaboration du nouveau site Web a fait en sorte que l'on a uniquement pu participer à 5 conférences.

FACTEUR DE SUCCÈS ESSENTIEL	OBJECTIF GÉNÉRAL	OBJECTIF IMMÉDIAT	RÉSULTATS
SERVICE À LA CLIENTÈLE Mettre en place un service fiable qui se distingue par son intégrité.	Garantir un délai d'exécution de 5 jours à compter de la date de réception de la commande à l'entrepôt dans 90 % des cas (sauf pendant les périodes de pointe de juillet, août et septembre).	12. Assurer un délai d'exécution de 5 jours pour 90 % des commandes.	• Livingston a respecté un délai d'exécution de 5 jours pour 94 % des commandes reçues en 1999-2000.
	Simplifier le traitement des commandes des écoles et des divisions scolaires.	13. Simplifier avant le mois de mars 2000 le traitement des commandes spéciales, notamment en instaurant l'utilisation de cartes à puce.	• Traitement des commandes spéciales présentement examiné par les consultants de GPD. • Le CMSM analyse le programme d'achat par carte de crédit Visa ou bancaire pour les écoles.
	Mettre en place un mécanisme de sondage de la satisfaction de la clientèle.	14. Effectuer un sondage auprès de chaque deux centième client servi durant l'année, ce qui totalisera 120 sondages.	• Cent onze questionnaires ont été envoyés. • Quarante-neuf ont été remplis, soit un taux de réponse de 44 %.
	Fixer un taux élevé de satisfaction de la clientèle.	15. Définir un ensemble d'objectifs relativement à la satisfaction de la clientèle.	• 31 % - très satisfait • 64 % - satisfait • 7 % - pas de commentaires
	Préparer un rapport sur l'utilisation des subventions accordées à l'achat du matériel pédagogique par les divisions scolaires et les écoles privées pour Éducation et Formation professionnelle Manitoba.	16. Produire avant le 30 juin 1999 un rapport pour l'exercice terminé le 31 mars 1999.	• Le rapport a été produit en juillet 1999.

FACTEUR DE SUCCÈS ESSENTIEL	OBJECTIF GÉNÉRAL	OBJECTIF IMMÉDIAT	RÉSULTATS
SERVICE À LA CLIENTÈLE (suite)	Continuer de soutenir Éducation et Formation professionnelle Manitoba quant aux ressources pédagogiques recommandées aux termes du Protocole de l'Ouest canadien (POC) et du Protocole pancanadien (PP) ainsi que par le gouvernement du Manitoba.	17. Avoir en stock toutes les nouvelles ressources pédagogiques recommandées aux termes du POC et du PP ainsi que par le gouvernement du Manitoba.	• Toutes les ressources pédagogiques recommandées aux termes du POC et par le gouvernement du Manitoba pour 1999-2000 sont en stock.
RESSOURCES HUMAINES Organiser le fonctionnement du Centre pour qu'il soit capable de relever les défis à venir.	S'assurer que le personnel possède les compétences nécessaires pour accomplir ses tâches.	18. Fournir à tout le personnel la formation sur Great Plains Dynamics et offrir des cours de recyclage sur Word, Excel et Access.	• Tout le personnel a reçu la formation sur Great Plains Dynamics. Deux nouveaux employés suivront des cours de recyclage sur MS Office.
	Procéder à l'évaluation de la mesure du rendement du personnel.	19. Évaluer la mesure du rendement de tout le personnel avant le mois de mars 2000.	• La mesure du rendement été effectuée chez tout le personnel et les attentes ont été définies.
ÉCONOMIES POUR LE GOUVERNEMENT Poursuivre la réalisation d'économies pour le gouvernement.	Poursuivre la réalisation d'économies pour le gouvernement par l'achat en vrac des ressources pédagogiques et par la réduction des dépenses d'exploitation.	20. Réaliser des économies de 578 $.	• Des économies de 684 $ ont été réalisées grâce à l comptabilisation du coût complet relativement à l'occupation des locaux, aux avantages sociaux, aux intérêts sur le fonds d roulement et à l'achat en vrac des ressources pédagogiques.



RÉSULTATS FINANCIERS

Les états financiers projetés du CMSM font partie intégrante de son plan d'entreprise qui, tous les ans, est approuvé environ six mois avant le début de chaque exercice. L'analyse financière ci-dessous compare les résultats de l'exercice aux prévisions inscrites dans le plan. L'analyse devrait être lue concurremment avec le sommaire qui suit.

(En milliers de dollars)

	1999-2000 Montants réels	1998-1999 Montants réels	Écart par rapport à l'an dernier	1999-2000 Budget	Écart par rapport au budget
Produit des ventes	8 332 $	8 532 $	(200) $	7 225 $	1 107 $
Coût des biens vendus	7 129	7 283	(154)	6 069	1 060
Bénéfice net sur les ventes	1 203	1 249	(46)	1 156	47
Salaires et avantages sociaux	482	453	29	466	16
Dépenses d'exploitation	656	639	17	663	(7)
Intérêts – Marge de crédit	89	93	(4)	40	49
Total des dépenses	1 227	1 185	42	1,169	58
Revenu net	(24) $	64 $	(88) $	(13) $	(11) $

Examen de l'exploitation

(En milliers de dollars)

La perte nette de (24 $) rapportée par le CMSM pour l'exercice 1999-2000 indique un écart défavorable de 88 $ par rapport au revenu net de 64 $ pour l'exercice précédent. Cet écart est attribuable à l'augmentation de 29 $ au titre des salaires et des avantages sociaux, à l'augmentation de 17 $ des dépenses d'exploitation, à la diminution de 4 $ des intérêts et à la diminution de 46 $ du profit brut.

Profit brut

La diminution de 46 $ du profit brut est directement attribuable à la baisse de 200 $ de la valeur des ventes.

Salaires et avantages sociaux

La hausse de 22 $ du coût des avantages sociaux est liée à l'accumulation d'intérêts de 11 $ sur le passif de la pension, à laquelle s'ajoutent 11 $ pour un ensemble d'augmentations ayant trait aux vacances accumulées, à la cotisation versée à la Commission des

accidents du travail découlant de la modification à la pension et aux contributions des employés. La hausse de 7 $ au titre des salaires est due à l'ensemble des augmentations salariales annuelles.

Dépenses d'exploitation

Le CMSM a subi la hausse de certaines dépenses, en particulier en ce qui a trait à l'amortissement (10 $), à l'informatique – projet de gestion des ordinateurs et SAP (35 $), à l'entreposage (15 $) et à la formation du personnel (4 $). Cette augmentation se chiffre à 64 $. Toutefois, le CMSM a réduit la plupart de ses autres dépenses d'exploitation qui s'élèvent à 47 $. Ainsi, la hausse nette est de 17 $ par rapport à 1998-1999.

Examen de la situation financière

Au 31 mars 2000, le CMSM disposait de 10 288 titres différents de ressources pédagogiques et d'autres documents d'appoint, pour une valeur de 1 834 $. Au 31 mars 1999, le nombre de titres s'élevait à 10 400, pour une valeur de 2 101 $. Cette baisse de 267,2 $ des montants réels découle de l'achat par les écoles des nouvelles ressources pédagogiques recommandées aux termes du POC qui étaient en stock à la fin de l'exercice terminé le 31 mars 1999.

Grâce à de meilleures méthodes de recouvrement, la somme des comptes débiteurs a baissé, passant de 854 $ au 31 mars 1999 à 613 $ au 31 mars 2000.

La hausse de 70 $ des immobilisations (déduction faite de l'amortissement) est attribuable à l'acquisition et à la mise en place de Great Plains Dynamics et aux coûts additionnels associés aux déplacements des consultants. Elle est aussi attribuable à la nécessité d'acquérir et de mettre en place le serveur secondaire et les imprimantes par EDS Systemhouse.

La baisse de 206 $ du passif à court terme, qui est passé de 2 345 $ au 31 mars 1999 à 2 139 $ au 31 mars 2000, est le résultat d'une diminution de 259 $ des dépôts des clients, d'une réduction de 143 $ de l'avance de fonds de roulement, plus l'augmentation de 196 $ des comptes créditeurs et des charges à payer.

Manitoba

Éducation et Formation professionnelle

Centre des manuels scolaires du Manitoba

130, 1re Avenue Ouest
C.P. 910
Souris (Manitoba) R0K 2C0
CANADA

Tél. : (204) 483-4040
Téléc. : (204) 483-3441
1-800-305-5515 (au Manitoba seulement)
Courriel : schoolorde@gov.mb.ca

RAPPORT DE LA DIRECTION

Les états financiers ci-joints sont la responsabilité de la direction et ont été préparés conformément aux conventions comptables généralement reconnues. La direction est d'avis que les états financiers ont été préparés en bonne et due forme et dans les limites raisonnables de pertinence, au meilleur de ses connaissances à l'égard de toutes les prévisions et autres données dont elle disposait.

La direction maintient des systèmes de contrôle comptables internes, qui ont pour objet de fournir un degré raisonnable de certitude que l'information financière est fiable et exacte et que l'actif du Centre est bien protégé. Le personnel du bureau du vérificateur provincial examine les systèmes de contrôle comptables internes et rapporte ce qu'il a trouvé à la direction.

La responsabilité du vérificateur provincial consiste à exprimer une opinion indépendante et professionnelle, à savoir si les états financiers du Centre sont présentés en accord avec les conventions comptables généralement reconnues. Le rapport du vérificateur détermine l'étendue de la vérification et exprime l'opinion du vérificateur.

Lanny Kingerski
Chef de l'exploitation

Denis Labossière, CGA
Contrôleur

Souris (Manitoba)
Le 26 mai 2000

Office of the Provincial Auditor

Bureau du vérificateur provincial
405, rue Broadway, bureau 1230
Winnipeg (Manitoba)
CANADA R3C 3L6

RAPPORT DU VÉRIFICATEUR

Aux membres de l'Assemblée législative du Manitoba,

Nous avons vérifié le bilan du Centre des manuels scolaires du Manitoba au 31 mars 2000, ainsi que l'état des revenus et de l'évolution de la situation financière de l'exercice clos à cette date. La responsabilité de ces états financiers incombe à la direction du Centre. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur ces états financiers en nous fondant sur nos vérifications.

Nos vérifications ont été effectuées conformément aux normes de vérification généralement reconnues. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir un degré raisonnable de certitude quant à l'absence d'inexactitudes importantes dans les états financiers. La vérification comprend le contrôle par sondages des informations probantes à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans les états financiers. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

À notre avis, ces états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière du Centre au 31 mars 2000, ainsi que les résultats de son exploitation et l'évolution de sa situation financière pour l'exercice clos à cette date, conformément aux conventions comptables généralement reconnues.

Pour le vérificateur provincial,

Winnipeg (Manitoba)
Le 26 mai 2000

James M. Martin, CA

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Bilan

(En milliers de dollars)

31 mars	2000	1999
Actif		
Actif à court terme		
Encaisse	176 $	12 $
Débiteurs	613	854
Stocks	1 834	2 101
Frais payés à l'avance	12	15
	2 635	2 982
Fonds de retraite (note 7)	70	
Comptes débiteurs de la province du Manitoba (note 8)	63	63
Immobilisations (note 3)	133	63
	2 901 $	3 108 $
Passif		
Passif à court terme		
Créditeurs et frais courus	641 $	445 $
Comptes de dépôts des clients	264	523
Avance de fonds de roulement (note 10)	1 234	1 377
	2 139	2 345
Pension accumulée et indemnités de départ	126	103
	2 265	2 448
Avoir		
Avoir contribué (note 4)	550	550
Bénéfices non répartis	86	110
	636	660
	2 901 $	3 108 $

Voir les notes afférentes aux états financiers.

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
État des revenus et des bénéfices non répartis

(En milliers de dollars)

Exercice terminé le 31 mars	2000	1999
Ventes	8 332 $	8 532 $
Coût des biens vendus		
Stocks au début de l'exercice	2 101	1 873
Achats	6 826	7 478
Transport	36	33
	8 963	9 384
Stocks à la fin de l'exercice	1 834	2 101
Coût des biens vendus	7 129	7 283
Produit brut des ventes	1 203	1 249
Frais généraux et d'administration		
Amortissement	28	18
Vérification	1	15
Produits informatiques	57	22
Avantages sociaux	74	52
Intérêts	89	93
Marketing	20	22
Frais de bureau	34	45
Occupation de bureau	56	56
Frais postaux	6	6
Salaires	407	401
Téléphone	16	23
Transport	88	94
Formation	5	2
Déplacements	10	15
Occupation de l'entrepôt	108	102
Services de l'entrepôt	228	219
	1 227	1 185
Bénéfice (perte) net	(24) $	64 $
Bénéfices non répartis, début de l'exercice	110 $	46 $
Bénéfice (perte) net	(24)	64
Bénéfices non répartis, fin de l'exercice	86 $	110 $

Voir les notes afférentes aux états financiers.

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
État de l'évolution de la situation financière

(En milliers de dollars)

Exercice terminé le 31 mars	2000	1999
Augmentation (diminution) des liquidités		
Activités d'exploitation		
Revenu (perte) net pour la période	(24) $	64 $
Amortissement	28	18
	4	82
Variation		
Débiteurs	241	(350)
Stocks	267	(229)
Frais payés d'avance	3	1
Créditeurs et charges à payer	196	(381)
Comptes de dépôt des clients	(259)	428
	452	(449)
Investissement		
Fonds de retraite	(70)	
Acquisition d'immobilisations	(98)	(23)
	(168)	(23)
Financement		
Pension accumulée et indemnités de départ	23	6
Changement dans l'avance de fonds de roulement	(143)	442
	(120)	448
Augmentation (diminution) nette des liquidités	164	(24)
Liquidités au début de l'exercice	12	36
Liquidités à la fin de l'exercice	176 $	12 $

Voir les notes afférentes aux états financiers.

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Notes afférentes aux états financiers

Pour l'exercice terminé le 31 mars 2000

1. Nature de l'organisme

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a été créé en 1931 comme direction du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle afin de permettre à celui-ci de réaliser des économies d'échelle et de réduire le coût des ressources pédagogiques destinées aux écoles du Manitoba.

Le 1er avril 1996, le CMSM est devenu un organisme de service spécial (OSS) aux termes de la *Loi sur l'Office de financement des organismes de service* spécial (CPLM, chap. S185). Il est géré en vertu d'une charte approuvée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Le CMSM est financé par l'entremise de l'Office de financement des organismes de service spécial. L'Office a le mandat de détenir et d'acquérir les actifs nécessaires au CMSM et à son bon fonctionnement. Le financement prend la forme d'avances de fonds de roulement. Ce cadre financier permet au CMSM de fonctionner à la manière d'une entreprise et conformément aux politiques du gouvernement.

Une entente de gestion conclue entre l'Office et le ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle donne au CMSM la responsabilité de gérer ses propres actifs et d'assurer son bon fonctionnement au nom de l'Office.

Le CMSM continue de faire partie du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle sous la direction générale du sous-ministre adjoint assigné à la Division des programmes scolaires et, par extension, du sous-ministre et du ministre.

Le CMSM est régi par les lois et les règlements pertinents. Il est également régi par la politique administrative, sauf en ce qui a trait aux exemptions particulières mentionnées dans sa charte afin de répondre à ses objectifs d'entreprise.

2. Principales conventions comptables

Fondement du rapport

Les états financiers du Centre ont été dressés conformément aux principes comptables généralement reconnus.

Stocks

Les stocks sont évalués en fonction du coût unitaire moyen.

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Notes afférentes aux états financiers

Pour l'exercice terminé le 31 mars 2000

2. Principales conventions comptables – suite

Immobilisations

Les immobilisations sont inscrites au coût pendant l'année de leur acquisition. Les taux et la base d'amortissement s'appliquent pour couvrir le coût moins la valeur de récupération estimée des immobilisations par rapport à leur durée de vie prévue selon l'échelle suivante :

matériel de bureau, ameublement et matériel d'enregistrement vidéo : amortissement décroissant de 20 % ;
logiciels et matériel informatique : amortissement linéaire de 20 %.

3. Immobilisations (en milliers de dollars)

			2000	1999
	Coût	Amortissement accumulé	**Valeur comptable nette**	Valeur comptable nette
Logiciels et matériel informatique	155 $	57 $	**98 $**	28 $
Bureaux (matériel et meubles)	22	17	**5**	6
Matériel d'enregistrement vidéo	63	33	**30**	29
	240 $	107 $	**133 $**	63 $

4. Avoir contribué

En vertu d'une entente, le gouvernement du Manitoba a transféré à l'Office de financement des organismes de service spécial (OFOSS) des biens d'une valeur de 5 240 000 $ et un passif de 4 690 000 $ pour assurer le maintien des opérations du CMSM en date du 31 mars 1996. En ce qui concerne ses opérations, le CMSM a enregistré un solde de 550 000 $ (la valeur de l'actif net) au titre de l'avoir contribué par le Manitoba à l'OFOSS.

5. Obligations contractuelles

Le CMSM a signé un contrat avec Direct Distribution Centres, par lequel cette société s'est engagée à assurer les services d'entreposage et de distribution pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31 mars 2001. Le coût total du contrat s'élève à 277 000 $ répartis de la façon suivante : 167 000 $ pour la main-d'œuvre et le matériel d'emballage et 110 000 $ pour l'occupation des locaux.

6. Transactions avec des parties concernées

Le CMSM est lié par propriété commune à tous les ministères, organismes et sociétés de la Couronne du gouvernement du Manitoba. Il effectue couramment des transactions avec ces entités dans le cours normal de ses affaires.

7. Passif au titre de la pension des employés

Les employés du CMSM sont admissibles à des prestations de retraite conformément aux dispositions de la *Loi sur la pension de la fonction publique*. Dans le cadre d'une entente avec le gouvernement du Manitoba, chaque organisme de service spécial (OSS) est responsable du passif au titre de la pension de ses employés à compter de la date où il acquiert la désignation d'OSS. La méthode de calcul du passif a été déterminée de concert avec la province, qui accepte la responsabilité du passif au titre de la pension pour les années antérieures à la désignation d'OSS, ainsi que de tout écart qui pourrait résulter de la méthode de calcul.

À l'instar des autres OSS, le CMSM ne finance pas son passif au titre de la pension de ses employés au moyen de la Caisse de retraite de la province. Il a choisi de s'entendre avec la Division de la trésorerie pour détenir un compte de fonds de pension distinct. Suivant les conseils du ministère des Finances, il a déposé dans ce compte le montant du passif au titre de la pension inscrit au 31 mars 1998, ainsi que les contributions courantes. À chaque exercice financier à venir, le CMSM doit verser à la Caisse de retraite un montant équivalent aux contributions de ses employés. Au 31 mars de chaque année, le solde du compte de fonds de pension distinct doit être ajusté au solde du passif accumulé au titre de la pension, tel que fourni par la Commission de la fonction publique. Les intérêts perçus sur le compte seront inscrits à l'état de l'évolution de la situation financière.

Lorsque des employés prendront leur retraite, la Commission de la fonction publique effectuera des versements à la Caisse de retraite pour les employés retraités et recouvrera les frais applicables auprès du CMSM et ce dernier remboursera la Commission en puisant dans son compte de fonds de pension distinct.

8. Indemnités de départ

Depuis le 1er avril 1998, le CMSM enregistre des indemnités de départ accumulées pour ses employés. On calcule l'indemnité de départ en multipliant le nombre d'années de service (jusqu'à concurrence de 15 ans) par le salaire hebdomadaire de l'employé, à condition que celui-ci accumule neuf ans d'ancienneté et qu'il prenne sa retraite. L'estimation est fondée sur la méthode de calcul établie par le gouvernement du Manitoba.

La province a accepté d'assumer la responsabilité du passif au titre des indemnités de départ accumulées par les employés du CMSM jusqu'au 31 mars 1998. Par conséquent, le solde d'ouverture du passif au titre des indemnités de départ au 1er avril 1998 (63 000 $) a été complètement effacé sous la forme d'un compte débiteur de la province. Il n'existe aucune modalité de remboursement pour ce compte débiteur dont le montant restera fixé à 63 000 $.

Le solde de fermeture du passif au titre des indemnités de départ au 31 mars 2000 est de 44 000 $ (il était de 52 000 $ au 31 mars 1999).

9. Gestion des salaires du secteur public

Conformément aux dispositions de la *Loi sur la gestion des salaires du secteur* public, aucune rémunération n'a été versée aux membres du Conseil consultatif. Pendant l'exercice terminé le 31 mars 2000, un employé a reçu un montant compensatoire s'élevant à plus de 50 000 $.

Nom	Poste	Montant
Lanny Kingerski	Chef de l'exploitation	61 000 $ (59 000 $ en 1999)

10. Fonds de roulement

Le CMSM dispose d'avances de fonds de roulement autorisées pouvant aller jusqu'à 4 000 000 $. Au 31 mars 2000, 1 234 000 $ de ce montant avaient été utilisés (1 377 000 $ en 1999).

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

Tableau comparatif des ventes par catégorie

(En milliers de dollars)

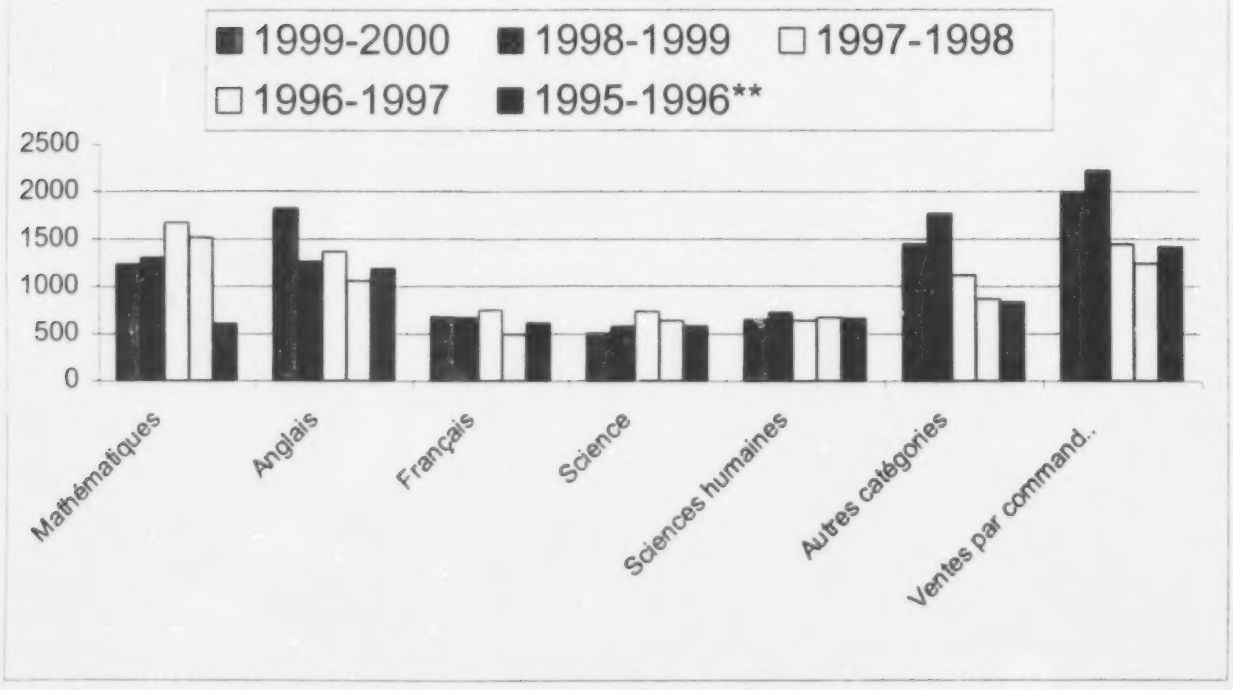
	1999-2000	1998-1999	1997-1998	1996-1997	1995-1996**
Formation : affaires et informatique	195	200	180	162	226
Documents ministériels	134	107	106	-	-
Anglais langue seconde	10	8	18	20	7
Anglais	1 825	1 263	1 369	1 059	1 190
Français	678	671	749	493	614
Hygiène	42	55	50	56	63
Économie domestique	58	65	63	61	55
Initiation à la technologie	27	35	8	12	20
Mathématiques	1 239	1 307	1 676	1 517	608
Musique	17	18	19	24	21
Science	506	582	736	638	585
Sciences humaines	650	726	638	671	667
Éducation des autochtones	10	8	7	8	15
Produits informatiques et logiciels	134	250	153	188	121
Phonétique	95	114	114	95	74
Calculatrices avec fonction graphique, sondes	218	374	194	-	-
Autres catégories	503	531	205	242	231
Total des ventes d'articles en stock	6 343	6 314	6 284	5 245	4 496
Ventes par commandes spéciales	1 989	2 217	1 441	1 238	1 414
Total des ventes	8 332	8 532	7 726	6 483	5 909

**Avant d'être désigné OSS

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau comparatif des ventes par catégories principales
(En milliers de dollars)

	1999-2000	1998-1999	1997-1998	1996-1997	1995-1996**
Mathématiques	1 239	1 307	1 676	1 517	608
Anglais	1 825	1 263	1 369	1 059	1 190
Français	678	671	749	493	614
Science	506	582	736	638	585
Sciences humaines	650	726	638	671	667
Autres catégories	1 445	1 765	1 117	868	832
Ventes par commandes spéciales	1 989	2 217	1 441	1 238	1 414
Total des ventes	8 332	8 532	7 726	6 483	5 909

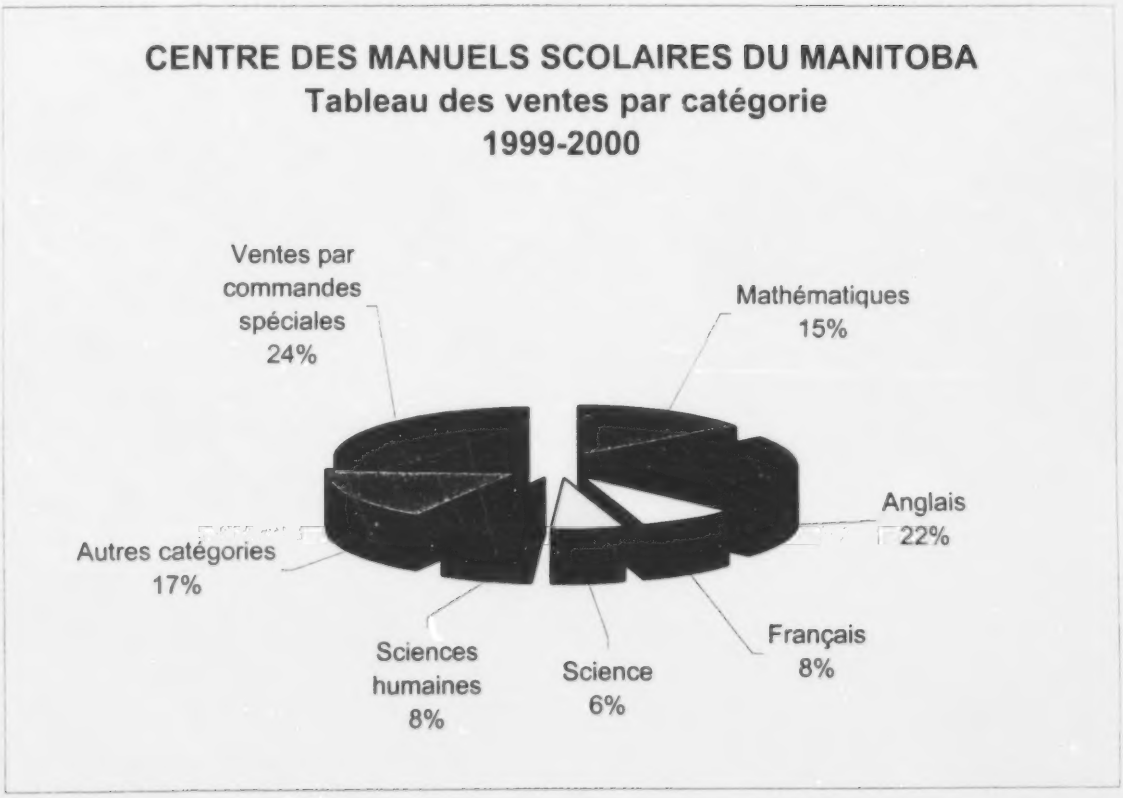
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau comparatif des ventes par catégories principales



**Avant d'être désigné OSS

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des ventes par catégorie
(En milliers de dollars)

	1999-2000
Mathématiques	1 239
Anglais	1 825
Français	678
Science	506
Sciences humaines	650
Autres catégories	1 445
Ventes par commandes spéciales	1 989
Total des ventes	8 332

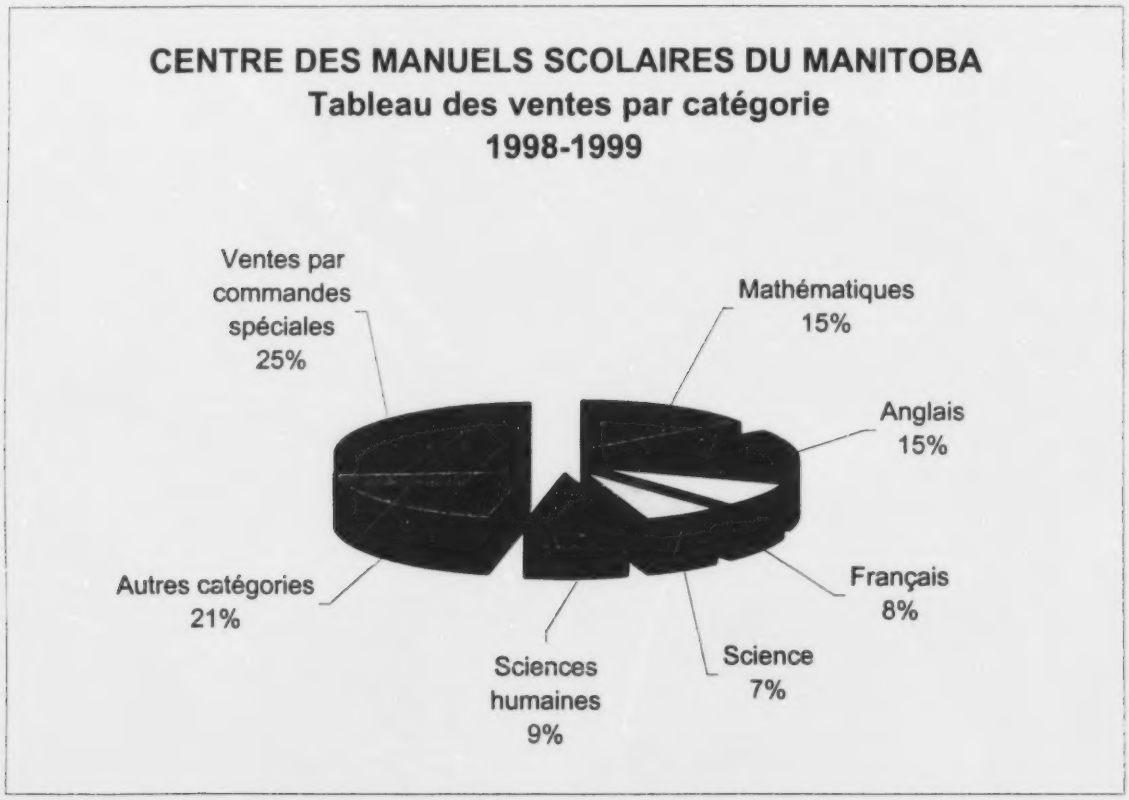


CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

Tableau des ventes par catégorie

(En milliers de dollars)

	1998-1999
Mathématiques	1 307
Anglais	1 263
Français	671
Science	582
Sciences humaines	726
Autres catégories	1 765
Ventes par commandes spéciales	2 217
Total des ventes	8 531

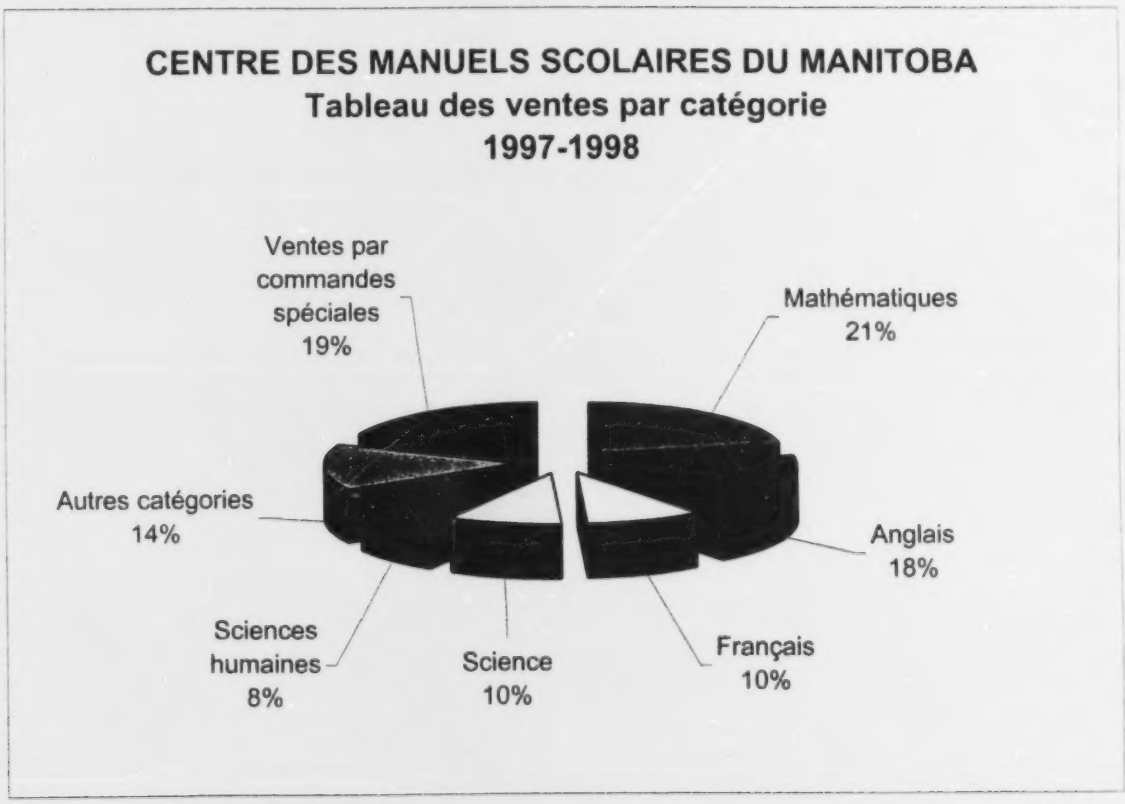


CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

Tableau des ventes par catégorie

(En milliers de dollars)

	1997-1998
Mathématiques	1 676
Anglais	1 369
Français	749
Science	736
Sciences humaines	638
Autres catégories	1 117
Ventes par commandes spéciales	1 441
Total des ventes	7 726

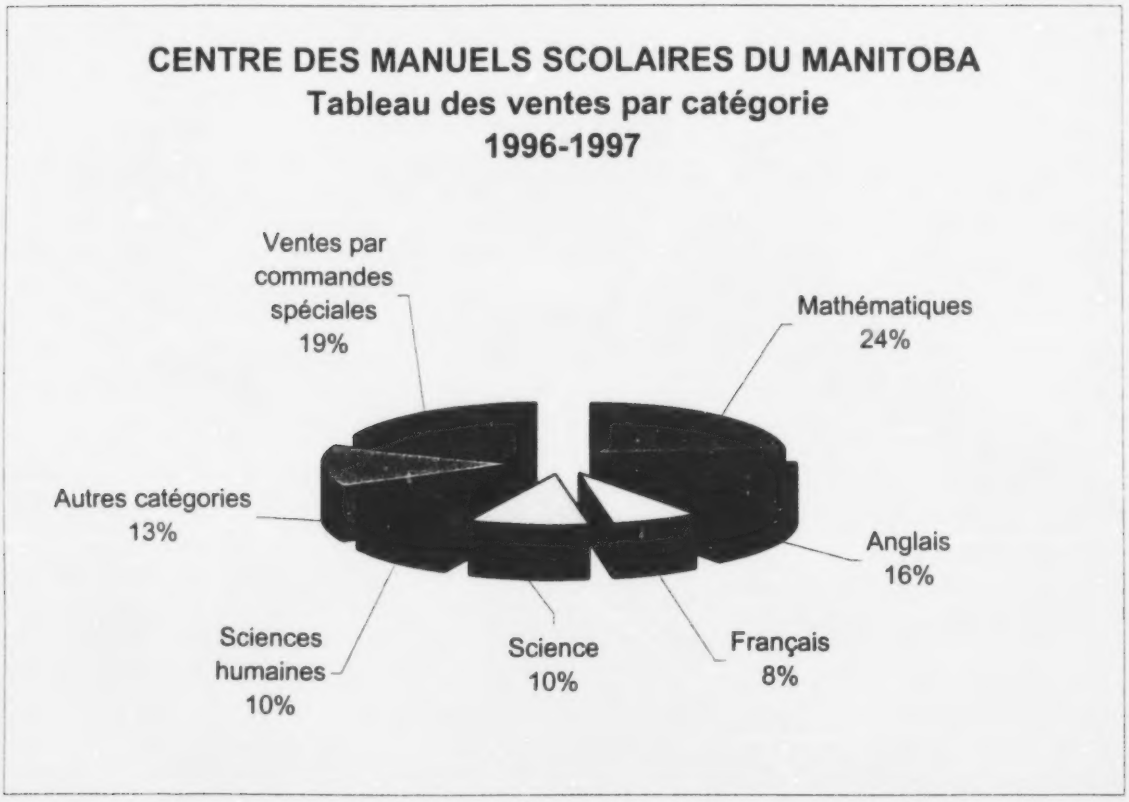


CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

Tableau des ventes par catégorie

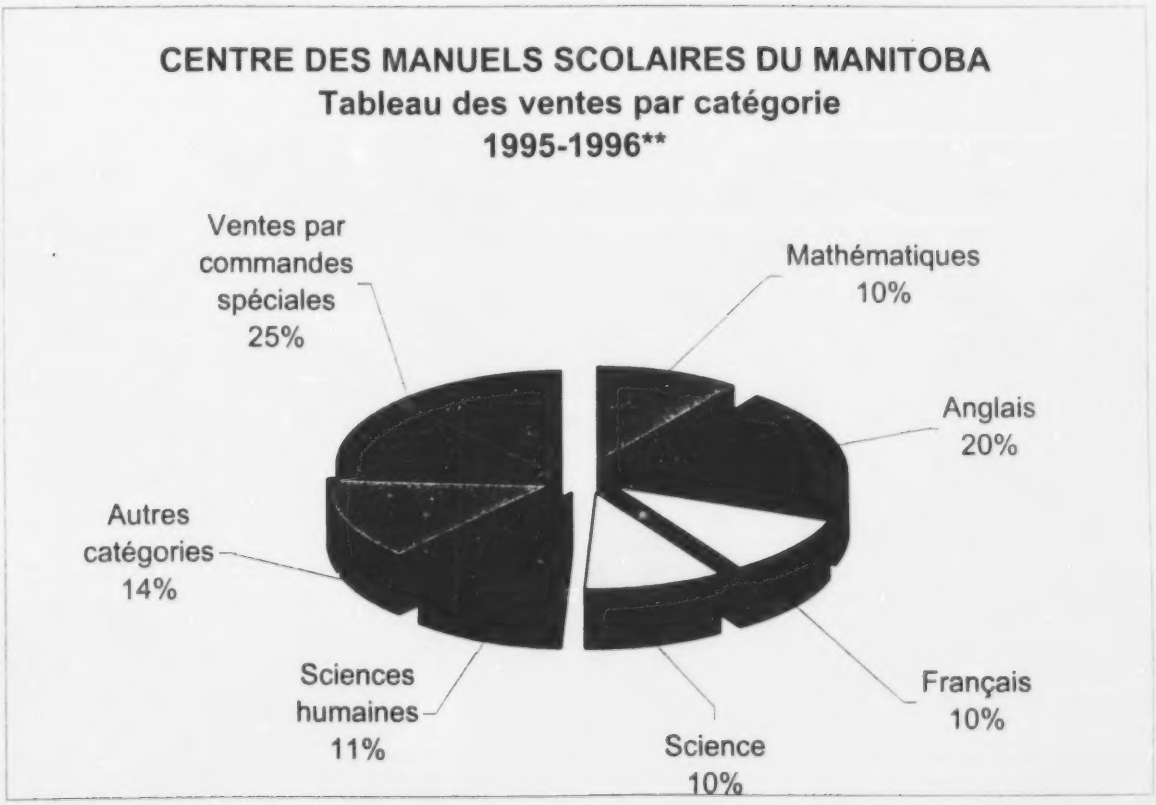
(En milliers de dollars)

	1996-1997
Mathématiques	1 517
Anglais	1 059
Français	493
Science	638
Sciences humaines	671
Autres catégories	868
Ventes par commandes spéciales	1 238
Total des ventes	6 484



CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des ventes par catégorie
(En milliers de dollars)

	1995-1996**
Mathématiques	608
Anglais	1 190
Français	614
Science	585
Sciences humaines	667
Autres catégories	832
Ventes par commandes spéciales	1 414
Total des ventes	5 910



****Avant d'être désigné OSS**

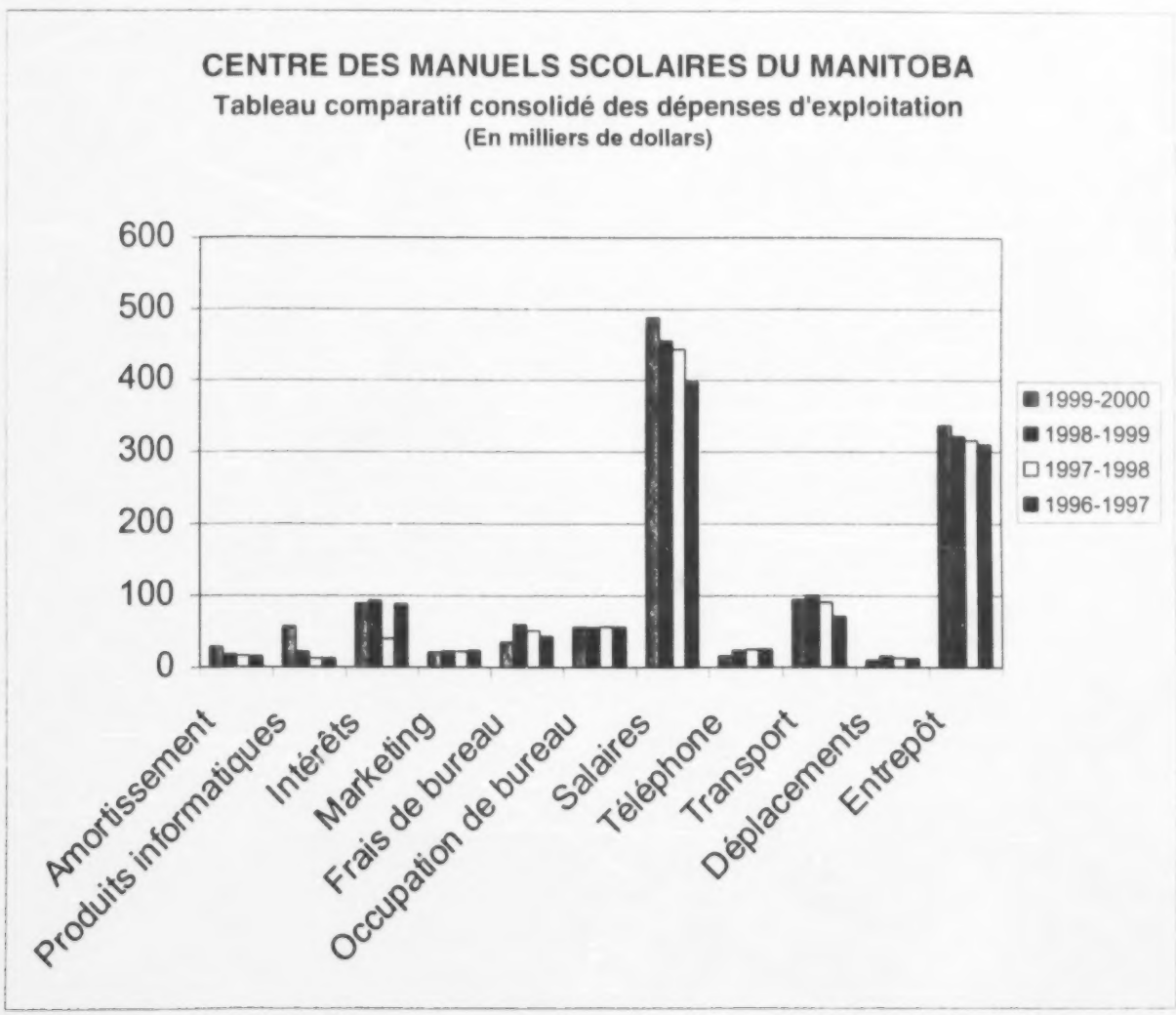
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
TABLEAU COMPARATIF DES DÉPENSES D'EXPLOITATION

(En milliers de dollars)

	1999-2000	1998-1999	1997-1998	1996-1997
Amortissement	28	18	16	15
Vérification	1	15	10	13
Produits informatiques	57	22	13	12
Avantages sociaux	74	53	56	35
Intérêts	89	93	40	88
Marketing	21	23	22	24
Frais de bureau	34	45	41	31
Occupation de bureau	56	56	56	56
Frais postaux	6	6	19	25
Salaires	407	401	386	362
Téléphone	16	23	25	25
Transport	88	94	72	46
Formation	5	2	0	0
Déplacements	10	16	13	12
Occupation de l'entrepôt	108	102	100	99
Services de l'entrepôt	228	219	215	211
Total des dépenses d'exploitation	1 227	1 185	1 083	1 053

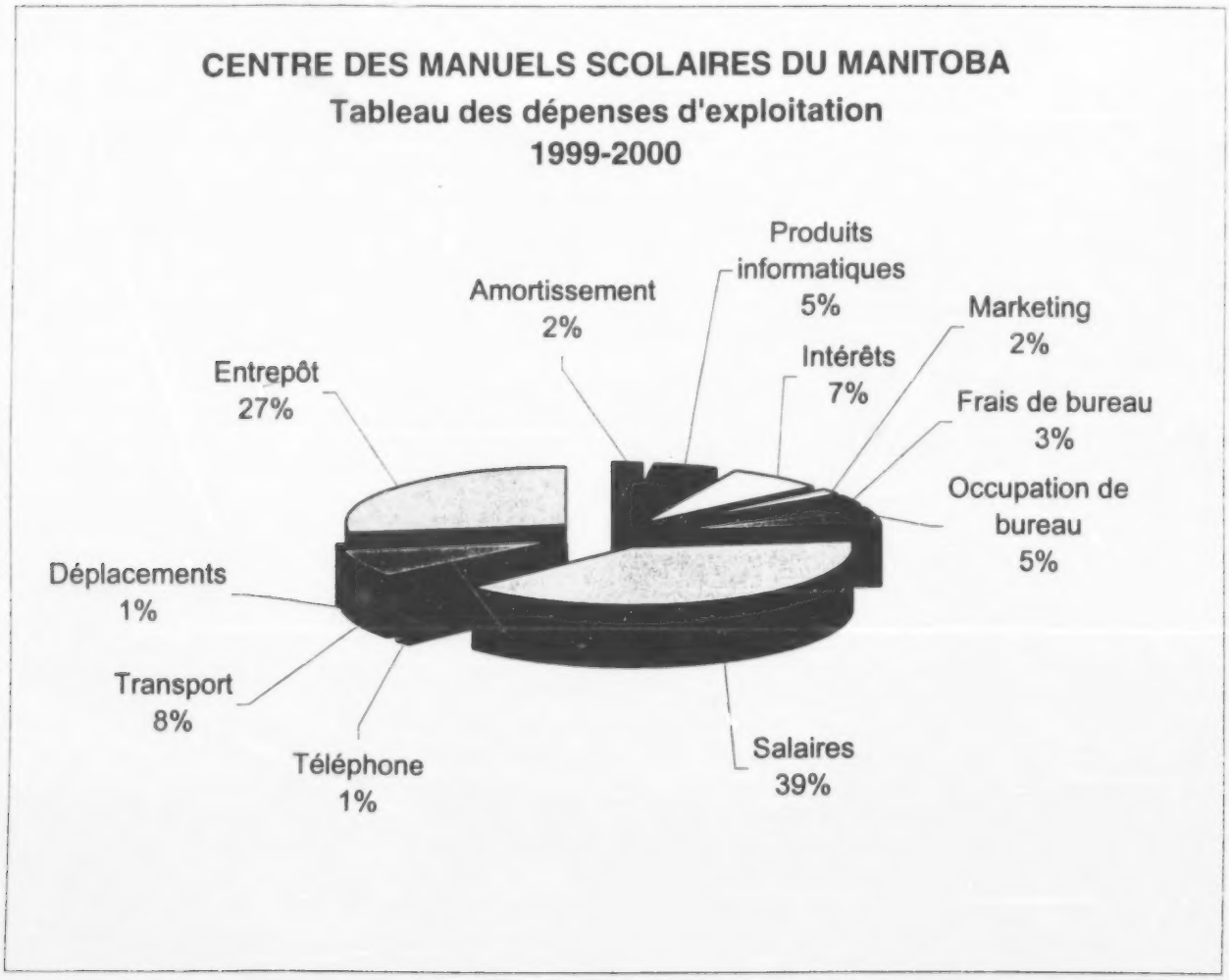
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau comparatif consolidé des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

	1999-2000	1998-1999	1997-1998	1996-1997
Amortissement	28	18	16	15
Produits informatiques	57	22	13	12
Intérêts	89	93	40	88
Marketing	21	23	22	24
Frais de bureau (vérification comprise)	35	60	51	43
Occupation de bureau	56	56	56	56
Salaires (avantages sociaux et formation compris)	487	455	443	397
Téléphone	16	23	25	25
Transport (frais postaux compris)	94	100	90	71
Déplacements	10	16	13	12
Entrepôt (occupation et services compris)	336	321	315	310
Total des dépenses d'exploitation	1 227	1 185	1 083	1 053



CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

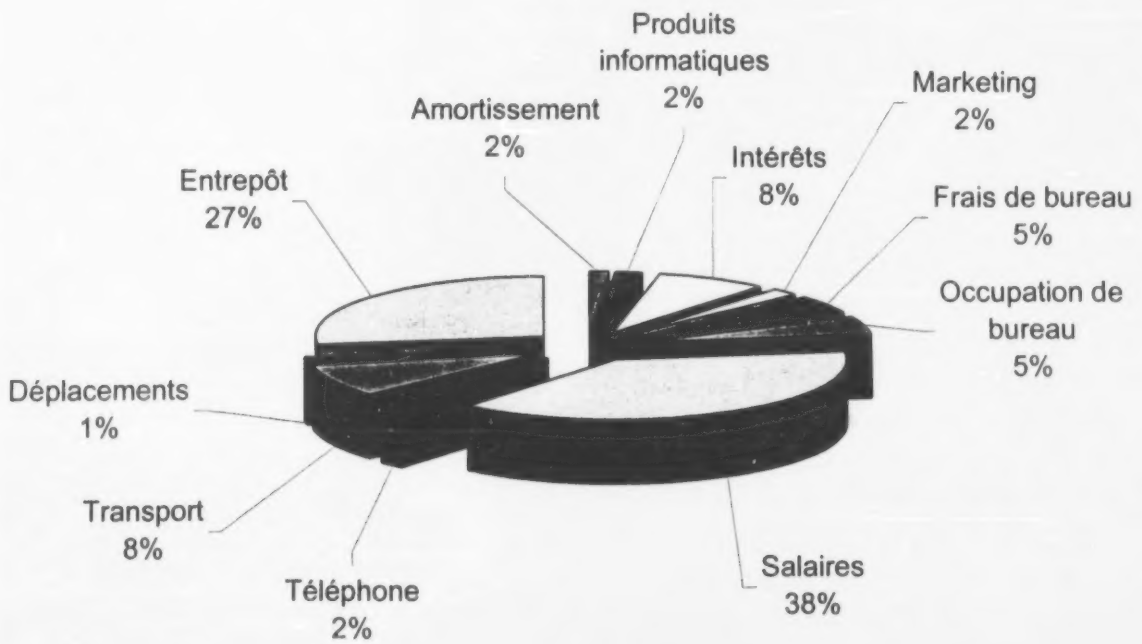
	1999-2000
Amortissement	28
Produits informatiques	57
Intérêts	89
Marketing	21
Frais de bureau (vérification comprise)	35
Occupation de bureau	56
Salaires (avantages sociaux et formation compris)	487
Téléphone	16
Transport (frais postaux compris)	94
Déplacements	10
Entrepôt (occupation et services compris)	336
Total des dépenses d'exploitation	1 227



CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

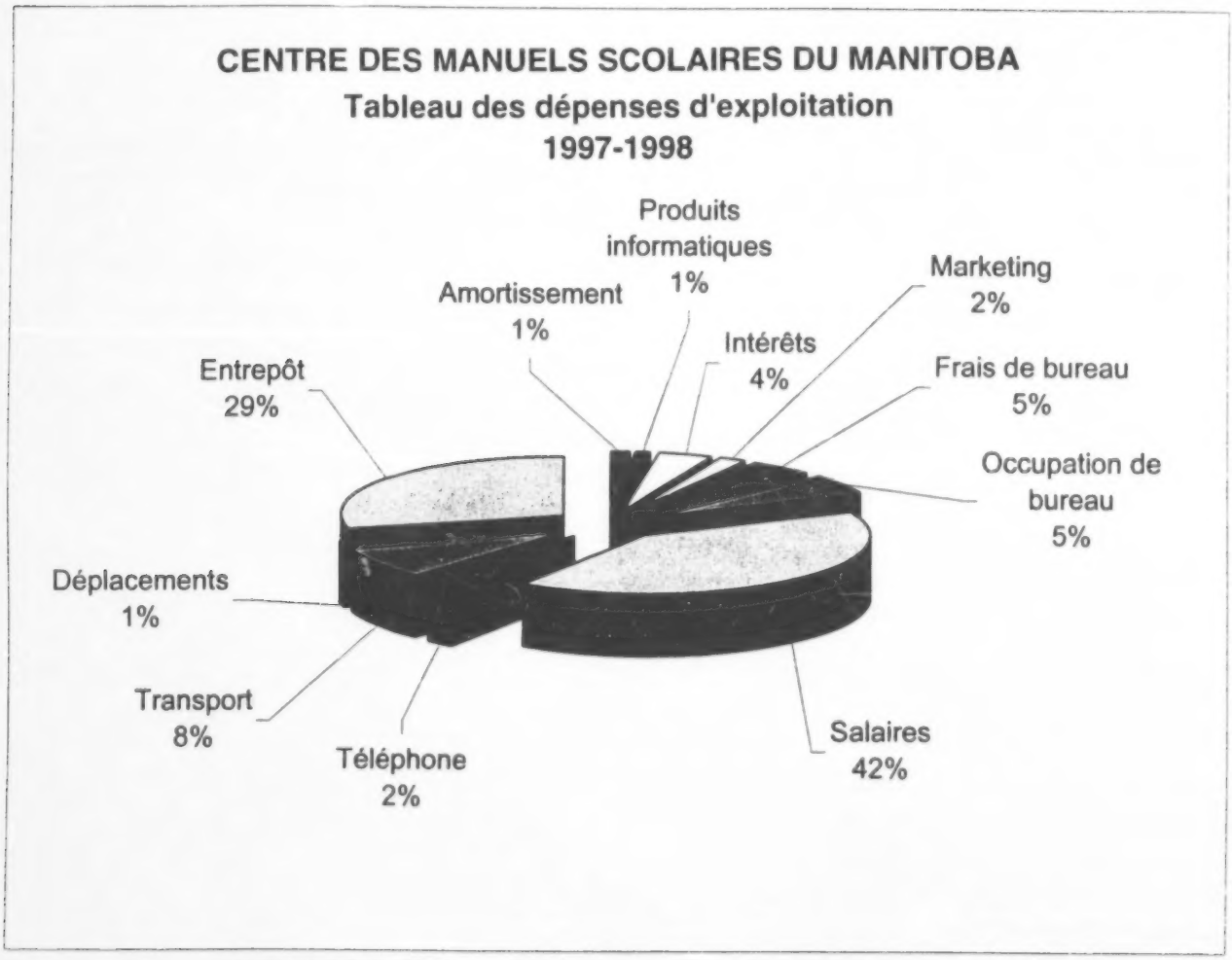
	1998-1999
Amortissement	18
Produits informatiques	22
Intérêts	93
Marketing	23
Frais de bureau (vérification comprise)	60
Occupation de bureau	56
Salaires (avantages sociaux et formation compris)	455
Téléphone	23
Transport (frais postaux compris)	100
Déplacements	16
Entrepôt (occupation et services compris)	321
Total des dépenses d'exploitation	1 185

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des dépenses d'exploitation
1998-1999



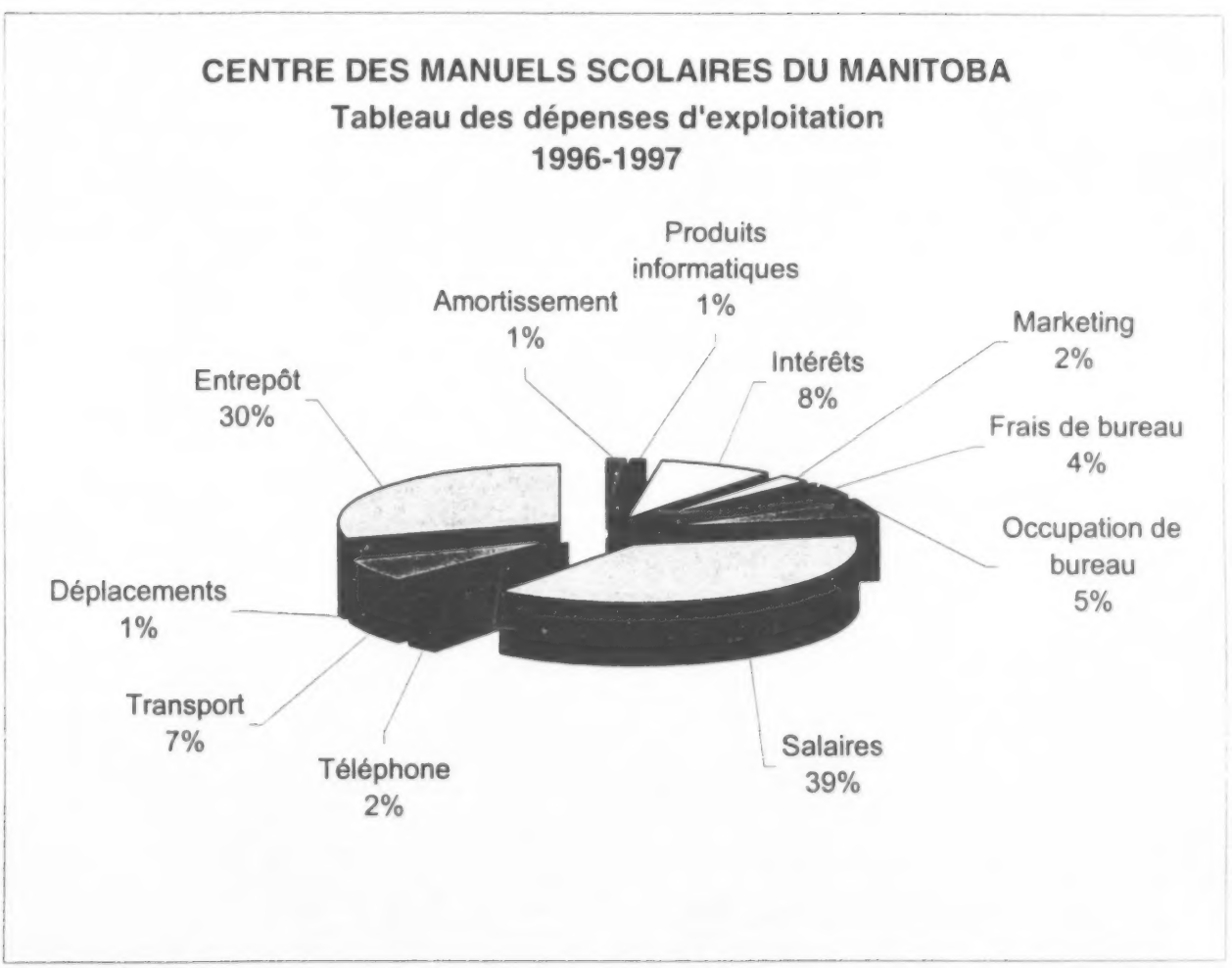
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

	1997-1998
Amortissement	16
Produits informatiques	13
Intérêts	40
Marketing	22
Frais de bureau (vérification comprise)	51
Occupation de bureau	56
Salaires (avantages sociaux et formation compris)	443
Téléphone	25
Transport (frais postaux compris)	90
Déplacements	13
Entrepôt (occupation et services compris)	315
Total des dépenses d'exploitation	1 083

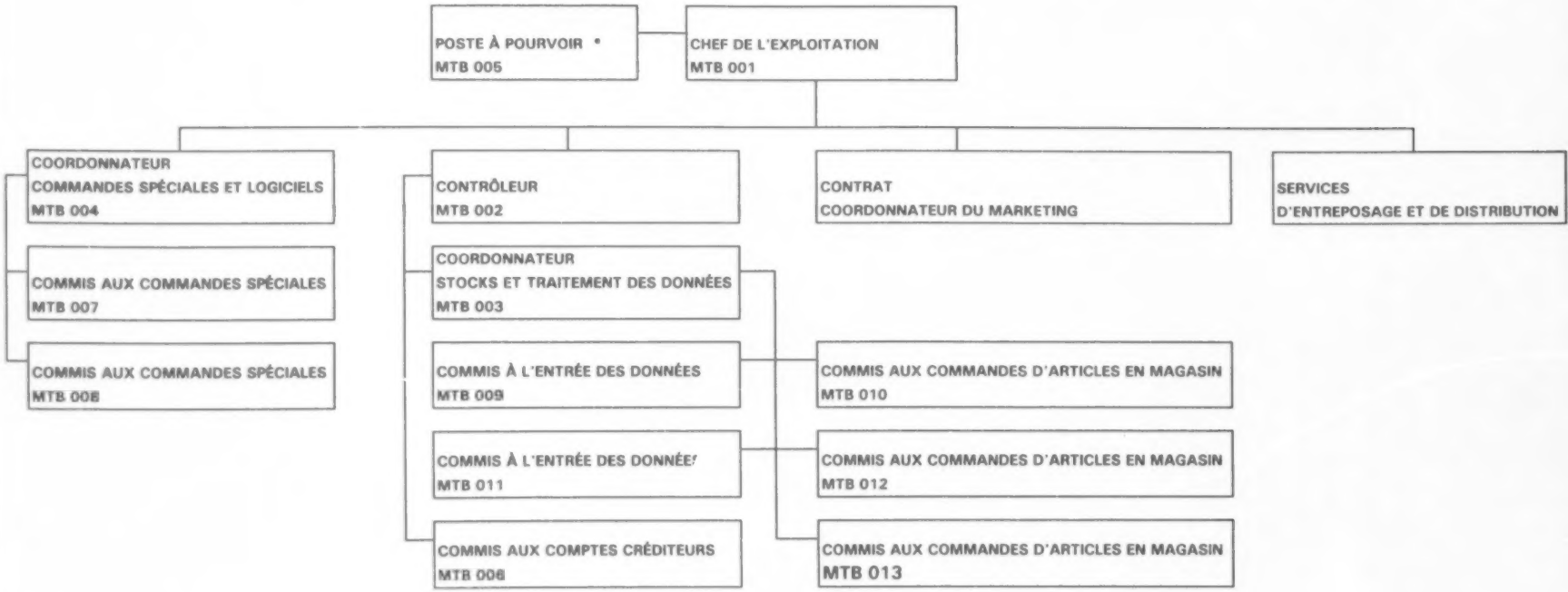


CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

	1996-1997
Amortissement	15
Produits informatiques	12
Intérêts	88
Marketing	24
Frais de bureau (vérification comprise)	43
Occupation de bureau	56
Salaires (avantages sociaux et formation compris)	397
Téléphone	25
Transport (frais postaux compris)	71
Déplacements	12
Entrepôt (occupation et services compris)	310
Total des dépenses d'exploitation	1 053



CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL
ORGANIGRAMME
AU 31 MARS 2000



* Les fonds AP sont utilisés pour payer les employés nommés pour une période déterminée.